




Szent Rókus Kórház és Intézményei
1085 Budapest, Gyulai Pál u. 2.

SZMSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

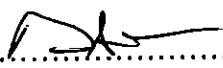
Budapest, 2018. augusztus 29.

Készítette:
Intézmény vezetője:


Dr. Göböl Zsolt
főigazgató



Jóváhagyta:


.....
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
képviselésében: **Dr. Stubnya Gusztáv**
térsvégi igazgató
Közép-Magyarországi Térsvégi Igazgatóság III.



Jóváhagyás napja:

.....31....., 2018. 0. hónap 09 nap

Tartalomjegyzék

I. ALAPADATOK	3
II. Az intézet alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	6
III. Az Intézet szervezete	8
IV. Az intézet vezetése, vezetési szintek	12
V. A főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladatok	25
VI. Az orvosigazgató szakmai felügyelete alá tartozó egészségügyi közszolgáltatást nyújtó szervezeti egységek és feladataik	31
VII. Az ápolási igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, szervezeti egységek vezetői és feladataik	37
VIII. A gazdasági igazgató felügyelete alatt működő gazdasági szervezet	44
IX. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	54
X. Betegazonosító működése	57
XI. A Magyar Köztársaság területén tartózkodó külföldi állampolgárok egészségügyi ellátására, felvételére vonatkozó eljárási rend	58
XII. Szakmai Vezető-testület Működési Rendje	59
XIII. Együttműködő egyéb testületek	61
XIV. Az intézetben vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök	66
XV. A különböző jogviszonyban együtt foglalkoztatott egészségügyi dolgozók együttműködése	67
XVI. VAGYONKEZELÉS RENDJE	69
XVII. Általános működési szabályok, belső szabályzatok	70
XVIII. Záró rendelkezések	73

HATÁLYBALÉPÉS

A Szent Rókus Kórház és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv jóváhagyása napján lép hatályba.

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. A Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézet főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is olvasható.

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2014. szeptember 29. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

"BETEGEK JÓLÉTE A LEGFŐBB TÖRVÉNY", ebből kiindulva 200 évet meghaladó tapasztalatokkal a jövő nemzedékét kívánjuk szolgálni, a hozzánk segítségért forduló legnagyobb elégedettségére, mint a „MAGYAR ÖRÖKSÉG” címmel kitüntetett egyedülálló egészségügyi intézmény.

SzMSz célja:

A Szent Rókus Kórház és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatának célja: hogy az intézmény tevékenységének szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezetők és beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait, valamint az intézmény vezetőinek főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségeit rögzítse.

Az SzMSz előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint az Alapító Okirattal.

Az SzMSz-ben nem szabályozott, vagy részletezett kérdésekben az intézmény minőségirányítási rendszerének szabályzatai az irányadók.

I. ALAPADATOK

A költségvetési szerv jogállása: az intézet a Magyar Állam tulajdonában és fenntartásában működő, központi költségvetési szerv, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

A költségvetési szervet a főigazgató képviseli, akinek távolléte esetén a helyettesítésére vonatkozóan a jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak az irányadók.

A költségvetési szervmegnevezése: Szent Rókus Kórház és Intézményei

Az intézmény rövid neve:	-
A költségvetési szerv székhelye:	1085 Budapest, Gyulai Pál u. 2.
A költségvetési szerv telephelye:	1085 Budapest, Stáhly utca 7-9. szám
Levelezési címe:	1428 Budapest 8. Pf. 7.
Telefonszáma:	06-1-235-6557
Fax-száma:	06-1-266-4621
Email:	gobol.foig@rokus.hu
Törzskönyvi azonosító szám:	395 797
KSH Statisztikai száma:	15395797-8610-312-01
Adószáma:	15395797-2-42
Közösségi adószám:	HU 15395797
ÁHTI azonosító:	750 882
TB törzsszám:	43100716
NEAK finanszírozási kód:	2049
Bankszámla száma:	Magyar Államkincstár 10023002-00317674-00000000

Hatályos alapító okiratának kelte: 2012. január 25.

(kiegészítése: (iktató szám: 88-TNY-3263-2/2014-395797, 2014. 03. 05.))

Alapító Okirat száma: 2511/2012/JOGI; **alapítás időpontja:** 1980. 01. 01.

Alapítói jogok gyakorlója:

Emberi Erőforrások Minisztere
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A költségvetési szerv irányítószervének neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
1125 Budapest, Diós árok 3.

A 31/2012. (IV.24.) NEFMI rendelet 1. §-a alapján a fenntartói jog gyakorlására – az Eütv. 155.§ (4) bekezdése szerinti fenntartói jogok kivételével – az Állami Egészségügyi Ellátó Központ került kijelölésre.

A középírányító szerv az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.

A költségvetési szerv közfeladata:

alapellátást meghaladó egészségügyi szakellátás biztosítása

A költségvetési szerv típusa:

- a./ a tevékenység jellege alapján:
közszolgáltató költségvetési szerv,
- b./ a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint:
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- c./ az Eütv. alapján:
gyógyintézet

A költségvetési szerv működési köre:

Az ÁNTSZ által a 96/2003. (VII.15.) sz. Kormányrendelet alapján kiadott működési engedély határozza meg az intézet működési területét. Egészségügyi szakmai tevékenységét a számára meghatározott struktúrában és kapacitással a mindenkor hatályos ÁNTSZ működési engedélyben foglaltaknak megfelelően végzi.

A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően krónikus-, rehabilitációs-, és ápolás-gondozást nyújtó fekvőbeteg szakellátást, egynapos sebészetet, járóbeteg szakellátást és gondozást, valamint fekvő és járóbeteg ellátás részére diagnosztikai szolgáltatásokat végez.

A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861 000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbeteg gyógyító gondozás
- 072240 Járóbeteg egynapos ellátása (pl.: művesekezelés)
- 072313 Fogorvosi szakellátás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képző diagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 073120 Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
- 073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 073410 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 074011 Foglalkozás – egészségügyi alapellátás
- 074012 Foglalkozás – egészségügyi szakellátás
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- 094110 Felsőoktatási szakképzés
- 094120 Szakirányú továbbképzés

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, a Főigazgató felett az egyéb munkáltató jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja, a gazdasági igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A pályázattal és foglalkoztatással a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv az alábbi munkavégzésre irányadó jogviszonyokban foglalkoztathat dolgozókat:

- Közalkalmazotti jogviszonyban
- munkaviszonyban
- szabadfoglalkozás keretében
- egyéni egészségügyi vállalkozóként
- társas vállalkozás tagjaként
- önkéntes segítőként

II. Az intézet alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- az 1993 évi XCIII. törvény a munkavédelemről (Mvt.)
- az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről (Eüak.)
- és a 62/1997 (XII. 21.) NM rend. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
- az 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól (Ebtv.)
- és a 217/1997. (XII. 1.) Kormányrendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról (Ebtv. vhr.)
- a 27/2015. (II.25.) Korm. rendelet az Állami Egészségügyi Ellátó Központtról
- a 31/2012. (IV.27.) NEFMI rendelet az állam tulajdonában lévő és az egészségügyért felelős miniszter irányítása alá tartozó egészségügyi szolgáltatók tekintetében fenntartói joggal rendelkező államigazgatási szerv kijelöléséről
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló, többször módosított 43/1999.(III.3.) Kormányrendelet
- a 2000. évi CXVI. törvény az egészségügyi közvetítői eljárásról
- a 2000. évi C törvény a számvitelről
- a 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- a 335/2005.(XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- a 2011. CXXVIII. törvény a katasztrófa védelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

- és a 234/2011 (XI. 10.) Kormányrendelet a katasztrófavédelemről szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- a 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- az 2005. évi XCV. törvény az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről
- és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról (Gyvtv) az 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény
- 337/2008. (XII. 30.) Korm. Rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
- 96/2003. (VII. 15.) Kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 521/2013. (XII. 30.) Kormányrendelet az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról
- 45/2007. (III. 20.) Kormányrendelet az egészségügyben dolgozók alap és működési nyilvántartásának vezetéséről
- a 18/2007. (IV. 17.) EüM. rendelet az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alap és működési nyilvántartásáról, valamint a működési nyilvántartásban nem szereplő személyek tevékenységének engedélyezéséről
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- a gyógyintézetek működési rendjéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM. rendelet
- az egynapos sebészeti és a kúraszerűen végezhető ellátások szakmai feltételeiről szóló 16/2002. (XII.12.) ESZCSM rendelet
- az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről rendelkező, többször módosított 9/1993 (IV.2.) NM. rendelet
- az 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- a 217/1997. (XII. 1.) Kormányrendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 284/1997. (XII. 23.) Kormányrendelet a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
- a nemzeti erőforrás miniszter 9/2012. (II. 28.) NEFMI rendelete az Egészségbiztosítási Alap terhére finanszírozható járóbeteg szakellátási tevékenységek meghatározásáról, az igénybevétel során alkalmazandó elszámolhatósági feltételekről és szabályokról, valamint a teljesítmények elszámolásáról
- a 14/1998. (XII. 11.) EüM rendelet a kórház etikai bizottságokról
- a 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- a 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- a 63/2011 (XI. 29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
- a 23/2002. (V. 9.) EüM rendelet az emberen végzett orvostudományi kutatásokról
- 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, valamint az intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről
- a 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
- 2011 (XI. 29.) NEFMI rendelet az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők folyamatos továbbképzéséről

- a 71/2011. (XII. 23.) NEFMI rendelet a fogászati ellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról
- a 9/2012. (II. 28.) NEFMI rendelete az Egészségbiztosítási Alap terhére finanszírozható járóbeteg szakellátási tevékenységek meghatározásáról, az igénybevétel során alkalmazandó elszámolhatósági feltételekről és szabályokról, valamint a teljesítmények elszámolásáról
- az 50/2015. (XI. 12.) EMMI rendelet az orvosi bélyegzőkről
- a 2016/679 Európai Parlament és Tanács (2016.04.27.) rendelete. A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46. EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (Általános Adatvédelmi Rendelet, GDPR)
- 39/2016 (XII. 21.) EMMI rendelet az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról.

Az intézet finanszírozása, a tevékenységek forrása

Az intézet tevékenységének (alaptevékenység és alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő tevékenység) kiadásainak forrását:

- költségvetési intézményfinanszírozás
- közfinanszírozott ellátások után az érvényes finanszírozási szerződés alapján a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő biztosítja az E. Alapból,
- saját bevételek: kisegítő tevékenység bevétele, bérleti díjbevételek, vényforgalmú gyógyszerári bevételek, gyógyszervizsgálatok, egyéb nyújtott szolgáltatások bevételei és,
- központi költségvetés állami támogatás
- Európai Unió pályázati forrás
- és az egyéb támogatások képezik.

Együttműködési kapcsolatok:

- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Állami Egészségügyi Ellátó Központ
- Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- Magyar Államkincstár
- Ellátási terület önkormányzatai
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
- ÁSZ, KEHI és egyéb ellenőrző szervek
- Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
- Szakmai Kollégiumok
- OVSZ
- Országos Mentőszolgálat
- Betegjogi Képviselő
- Egyéb szakmai és társadalmi szervezetek
- Megyei, és más egészségügyi szolgáltatók
- Kórházi Felügyelő Tanács
- Szakmai érdekképviseletek, EDDSZ
- Civil szervezetek

III. Az Intézet szervezete

Általános szabályok:

A Szent Rókus Kórház és Intézményei (a továbbiakban: intézet, kórház) vezetése a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint létrehozott szervezeti felépítés célirányos, folyamatos működtetésével szolgálja az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységek és a kiegészítő tevékenységek ellátását, az állami vagyon megőrzését és gondos működtetését.

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységeit egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató irányítja, az orvos igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató közreműködésével. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukba, amelyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze.

Az önálló szervezeti egységek osztályként, vagy nevesítetten önálló csoportként működnek. Az osztály, az önálló csoport meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően csoportra vagy részlegre is tagozódhat, amelyek azonban nem önálló szervezeti egységek.

Valamennyi önálló szervezeti egység (osztály vagy önálló csoport) **ügyrend készítésére köteles**, amely részletesen tartalmazza feladataikat és eljárásuk rendjét. Az ügyrendet a felügyeletet ellátó szakterületi igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá.

Az intézet szervezeti felépítése:

A szervezeti ábrát (organogram) az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1. Az intézet szervezetének vezetése

- Főigazgató
- Orvos-igazgató
- Ápolási-igazgató
- Gazdasági igazgató

2. Közvetlenül a főigazgató irányítása alatt működő szervezeti egységek

- Jogi tevékenység
- Belső ellenőrzés
- Katasztrófa védelem
- Minőség irányítás
- Egnapos sebészet
- Infekciókontroll Szolgálat

3. Közvetlenül az orvos-igazgató irányítása alatt működő szervezeti egységek

- Gyógyszertár
- Járóbeteg szakellátás szakrendelése, Gondozók és diagnosztikai egységek
- Krónikus és rehabilitációs szakellátás fekvőbeteg osztályai
- Központi Sterilizáló
- Betegirányítás

4. Közvetlenül az ápolási igazgató irányítása alatt működő szervezeti egységek

- Ápolást, gondozást nyújtó szakellátó osztály
- Osztályos vezető főnővérek, vezető asszisztensek
- Dietetika
- Gyógytornászok

- Betegszállítók
- Szociális nővér
- Sebkötöző team
- Szennyes tisztaruha csereraktár és varroda
- Központi takarító szolgálat

5. Közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt működő szervezeti egységek

- Humánpolitikai osztály
- Pénzügyi és számviteli osztály
- Kontrolling csoport
- Műszaki osztály
- Gazdasági-ellátási osztály
- Élelmezési osztály
- Informatikai és finanszírozási osztály
- Biztonsági szolgálat

6. Az intézet közvetlen gyógyító megelőző, ápoló-gondozást nyújtó szervezeti egységei

Fekvőbeteg szakellátás

- Krónikus belgyógyászat „A” osztály
- Krónikus belgyógyászat „B” osztály
- Gastroenterológiai rehabilitációs osztály
- Mozgásszervi rehabilitációs osztály
- Kardiológiai rehabilitációs osztály
- Ápolás-gondozást nyújtó osztály

Egynapos sebészeti szakellátás

Aneszteziológia- egynapos sebészet
Dento-alveoláris sebészet- egynapos sebészet
Érsebészet - egynapos sebészet
Fül-orr-gégegyógyászat - egynapos sebészet
Gastroenterológia- egynapos sebészet
Ortopédia- egynapos sebészet
Sebészet - egynapos sebészet
Szemészet - egynapos sebészet
Szülészeti - nőgyógyászati - egynapos sebészet
Urológia- egynapos sebészet

Járóbeteg szakrendelések, gondozók

Addiktológiai Gondozó
Aneszteziológia és fájdalomterápiás szakrendelés
Audiológiai szakrendelés
Belgyógyászati szakrendelés
Bőr és nemibeteg Gondozó
Bőr és nemibeteg szakrendelés

Csecsemő- gyermek fül-orr-gégészeti szakrendelés
Csecsemő- gyermekkardiológiai szakrendelés
Diabetológiai szakrendelés
Endokrinológiai szakrendelés
Érsebészeti szakrendelés

Foglalkozás- egészségügyi alapellátás
Foglalkozás egészségügyi szakellátás
Fogszabályozási szakrendelés
Fül-orr gégészeti szakrendelés
Gasztroenterológiai szakrendelés

Gyermek- és ifjúságpszichiátriai szakrendelés
Gyermek szakrendelés
Gyermek tüdőgyógyászati szakrendelés
Gyermekneurológiai szakrendelés
Gyermeknőgyógyászati szakrendelés
Gyermekszemészeti szakrendelés
Gyógytorna
Haematológiai szakrendelés
Kardiológiai szakrendelés
Menopauza és osteoporózis szakrendelés
Mentálhygiénés szakrendelés
Nephrológiai szakrendelés
Neurológiai szakrendelés - Demencia és Parkinson Központ
Onkológia szakrendelés
Onkológiai Gondozó
Ortopédiai szakrendelés
Pszichiátriai Gondozó
Pszichiátriai szakrendelés
Pulmonológiai szakrendelés
Reumatológiai szakrendelés
Sebészeti szakrendelés
Szájsebészeti szakrendelés I.
Szájsebészeti szakrendelés II.
Szájsebészeti szakrendelés III.
Szájsebészeti szakrendelés IV.
Szemészeti szakrendelés
Szülészet-nőgyógyászati szakrendelés
Urológiai szakrendelés

-
Haemodialízis Satelita Állomás (Művese kezelés)

Diagnosztikai egységek

Központi radiológia:

- Fogászati röntgen
- Képkalkotó diagnosztika - CT
- ~~Képkalkotó diagnosztikai szakrendelés~~

- Mammográfia
- Képképző diagnosztika és radiológiai terápia: ultrahang-diagnosztika és -terápia
Szülészeti és nőgyógyászati ultrahang - diagnosztika
Echokardiográfia

Echokardiográfia

EEG és EMG diagnosztika szakrendelés

Központi Laboratórium:

- Orvosi laboratóriumi diagnosztika
Mikrobiológiai laboratóriumi diagnosztika
-

IV. Az intézet vezetése, vezetési szintek

A Szent Rókus Kórház és Intézményei vezetése az intézet egyszemélyi felelős vezetőjét, azaz a **főigazgatót**, valamint a **vezető-helyetteseket** – orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató – foglalja magába.

Az intézet vezetése általános feladatai keretében biztosítja az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságos működését. E feladatának a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, e szabályzatban rögzítettek, valamint az intézményfenntartó AEEK határozatainak, rendeleteinek, munka utasításainak figyelembevételével tesz eleget.

A vezetési szintek a struktúrának megfelelően az alábbiak:

Felső vezetői szint: a szakmai igazgatók (vezető helyettesek).

Ide tartoznak: orvos,- ápolási,- gazdasági igazgató a részükre meghatározott területeket és szervezeti egységeket (szervezeti ábra) – a főigazgató utasításainak megfelelően – személyesen vezetik, irányítják és ellenőrzik. Tevékenységükért, az irányításuk alá tartozó szervezetek helyzetéért a főigazgató felé közvetlenül felelősek.

Középvezetői szint: a szervezeti egységek vezetése.

Ide tartoznak: a szakmai igazgatók helyettesei, az osztályvezető főorvosok, osztályvezető főnővérek, vezető asszisztensek, eset menedzser, gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői, illetve mindazon vezetői feladatokkal megbízott dolgozók, akik meghatározott csoport irányítását végzik. A jelen SZMSZ-ben, szervezeti egység működési rendjében és munkaköri leírásban meghatározott vezetői feladatokat látják el. A vezetésük alá tartozó szervezeti egységet személyesen vezetik, irányítják, ellenőrzik. Az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkájáért a területileg illetékes felső vezetők (igazgatók) felé közvetlenül felelősek.

A fentiekén túl **a vezetés alsó szintjén** azok a vezetők helyezkednek el, akik egy részfeladatra (pl. raktár), vagy intézményi szintű több szervezeti egység közreműködésével megvalósuló feladat szervezésére, irányítására kapnak megbízást (pl. ügyelet-szervezés). Megbízásuk, munkaköri leírásuk tartalmazza feladataikat, hatáskörüket és felelősségüket

A vezetés, irányítás eszköztárája:

- Alapító Okirattal összhangban álló SZMSZ, osztályos működési rendek, munkaköri leírások
- Belső szabályzatok, igazgatói utasítások (írásban, szóban), tájékoztató körlevelek
- Minőségirányítási rendszer működtetése
- Belső kontrollrendszer és integritásirányítási rendszer működtetése
- Ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés, és szabálytalanságok kezelése
- Szakmai Fejlesztési Terv, Stratégiai terv, Munkaterv, Éves költségvetés, operatív tervek
- Vezetői konzultáció, egyeztető és feladat meghatározó, értékelő értekezletek
- Kórházi tanácsadó testületek bevonása
- Feladatok végrehajtásának folyamatos nyomon követése, dokumentálása
- Tapasztalatok feldolgozása, hasznosítása.

Az ellenőrzés formái:

- **Belső kontrollrendszer és integritásirányítási rendszer hatékony működtetése**
- FEUVE (Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetési és Ellenőrzési Rendszer) szerinti ellenőrzések
- **Minőségügyi rendszer keretében folyó ellenőrzések:** külső, belső auditok, a működés folyamatába épített ellenőrzések.
- **Függetlenített belső ellenőr:** éves ellenőrzési tervnek megfelelő folyamatos ellenőrzési munkája
- **Főigazgatói, igazgatói, vezetői ellenőrzések:** az irányítása alá tartozó szervezeti egység és alkalmazottak munkájának, közreműködők tevékenységének ellenőrzése.

Az ellenőrzésekről – belső szabályozásnak megfelelően – jegyzőkönyv, jelentés, feljegyzés készül, melyben rögzítik a feltárt hiányosságot, megszüntetés módját, felelőseit, határidőt, valamint egyéb a jövőre vonatkozó utasításokat.

1. Az intézet egyszemélyi felelős vezetője és a vezető helyettesek jogállása, hatásköre, feladatai, felelőssége, helyettesítésük rendje, és kapcsolataik

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvos igazgató	orvos igazgató
Gazdasági igazgató	Kontrolling csoportvezető	Kontrolling csoportvezető
Orvos igazgató	Központi Radiológiai Osztály osztályvezető főorvos	Központi Radiológiai Osztály osztályvezető főorvos
Ápolási igazgató	Mozgásszervi Rehabilitáció főápoló	Mozgásszervi Rehabilitáció főápoló

1.1. Főigazgató

Jogállása:

- A költségvetési szerv főigazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki, vagy bízza meg, menti fel, vagy vonja vissza a megbízását.

- A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) korm. rendelet előírásai az irányadók.
- Felette az alapvető munkáltatói jogokat, és az egyéb munkáltatói jogokat az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatója gyakorolja.
- A főigazgatói beosztás magasabb vezetői beosztásnak minősül.
- Az intézetet a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja és ellátja az intézet képviselét.
- A főigazgató egyes feladat-és hatásköreit írásban, meghatározott munkatársaira átruházhatja, folyamatos tájékoztatási és beszámolási kötelezettség mellett. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.
- Szükség esetén írásban, indoklás nélkül magához vonhatja mindazon feladatokat, hatásköröket, melyeket átruházott.

A főigazgató kizárólagos – jogszabályon alapuló – feladat-és hatáskörei:

- Jogszabály eltérő rendelkezéseinek hiányában az orvos-, és ápolási igazgató megbízása, megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- A gazdasági igazgató felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az intézet orvos-szakmai osztályvezetőinek a megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása, a gyógyító egységek vezetői munkaköri leírásának a jóváhagyása
- Katasztrófa és polgárvédelmi feladatok irányítása
- Kollektív Szerződés megkötése a munkáltatói oldal képviselében
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítettése, és jóváhagyásra a fenntartó felé történő benyújtása
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása
- az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, vagy vizsgálat elrendelése,
- Az adatvédelmi jogszabályban foglaltak betartásának biztosítása
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A főigazgató fenti, jogszabályon alapuló feladat-és hatáskörei át nem ruházható jogkörök.

A főigazgató további feladatai:

- vezeti és képviseli az intézetet, meghatározza annak működési és eljárási rendjét, elkészíti a kórház Szervezeti és működési Szabályzatát és azt jóváhagyásra benyújtja az Állami Egészségügyi Ellátó Központhoz.
- szervezi, irányítja a közintézet Alapító Okiratában meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert.
- közalkalmazottak vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azonban ezeket a vezető helyettesekre, az orvos igazgatóra, ápolási igazgatóra és gazdasági igazgatóra – a kizárólagosan hatáskörébe utalt kivételével - átruházhatja.
- irányítja, koordinálja az intézet orvos-szakmai, ápolási, valamint gazdasági-műszaki tevékenységét.
- elkészíteti, jóváhagyja a költségvetési, fejlesztési, beruházási terveket, pályázatokat.
- gyakorolja az önálló költségvetési gazdálkodásból, az előirányzat felhasználásából, valamint az önálló bér-, és munkaerő gazdálkodásból eredő jogokat (kötelezettségvállalás),- a kötelezettségvállalás rendjét intézeti szabályzat tartalmazza.
- koordinálja a NEAK finanszírozási szerződések előkészítését, megkötését a szerződést.

- gondoskodik az intézet használatában lévő állami vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- megkötöti a Kollektív Szerződést a munkáltatói oldal képviselőjében.
- működteti az intézet belső kontrollrendszerét, integritásirányítási rendszerét és Minőségirányítási Rendszerét.
- gondoskodik az intézet Katasztrófa Tervének kidolgozásáról és megismertetéséről.
- felügyeli az átruházott hatáskörben és szervezetben működő munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok végrehajtását.
- az intézményben folyó közbeszerzési tevékenység irányítása.
- kétévente köteles belső kontrollrendszerek témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
- működteti és fejleszti az intézmény belső kontrollrendszerét, a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, és a nyomon követési rendszert – beleértve – a folyamatba épített, előzetes-, utólagos-, és vezetői ellenőrzést (továbbiakban: FEUVE) és belsőellenőrzési tevékenységét.
- jóváhagyja a belső-ellenőrzés éves munkatervét és számon kéri annak végrehajtását.
- beszámoltatja a határozatok végrehajtásáért felelős munkatársakat.
- figyelemmel kíséri az intézmény szakmai, etikai színvonalát, és tudományos tevékenységét.
- együttműködik a Betegjogi képviselővel.
- együttműködik az intézmény szakmai vezető testületével.
- kapcsolatot tart az "Együttműködési kapcsolatok" -ban felsorolt intézményekkel.

Hatásköre:

- A Főigazgató a Polgári Törvénykönyvben és a hatályos államháztartási, pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviselői jogkört ellátja, mint egyszemélyi felelős vezető
- A Főigazgató egyes jog-és hatáskörét (amennyiben jogszabállyal nem ellentétes) a későbbiekben részletezettek szerint átadja, illetve írásban átadhatja vezető-helyettes munkatársainak.
- Valamennyi beosztott orvos és egyéb egyetemi végzettségű dolgozó vonatkozásában gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, bérügyi, jutalmazási) továbbá az orvos-szakmai osztályvezetők esetén az egyéb munkáltatói jogokat is.
- A munkáltatói jogok átruházására vonatkozó részleteket a munkaköri leírások is tartalmazzák.
- Az intézmény képviselőjében kiadmányozási és aláírási joga van.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egész területén.
- Kizárólagos hatáskörébe tartozik az Intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése
- Feladatkörébe tartozó kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő utasítási jogköre van.
- A Főigazgató jogszabályon alapuló gazdálkodási jogköre a jóváhagyott költségvetési és felújítási, fejlesztési kiadás, bevételkörüre vonatkozó kötelezettségvállalás és utalványozás. A kötelezettségvállalásra más személy számára felhatalmazást adhat, utalványozásra más személyt kijelölhet, az összeférhetlenségi szabályok betartásával.
- A teljesítés igazolókat szintén a főigazgató jelöli ki, az összeférhetlenségi szabályok figyelembe vétele mellett.
- Az intézményi szabályzatok kiadása (kizárólagos hatáskörrel, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában) a főigazgató hatáskörébe tartozik.
- az intézményre vonatkozó, a médiákban közzétett közleményeket kizárólag a Főigazgató adhatja, kivételes esetben a nyilatkozat jogát más személyre írásban átruházhatja.

Felelős:

- az intézet Alapító Okiratában meghatározott tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért
- az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért
- az intézmény működtetésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a törvényesség biztosításáért
- a kórház működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek az érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalás összhangjáért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartás pénzügyi információs rendszere felé szolgáltatott adatok teljes körűségéért
- munkáltatói intézkedések jogszerűségéért
- feltárt hiányosság megszüntetéséért, mulasztást elkövetők felelősségre vonásáért
- a tervezési, a beszámolási, valamint közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért, valamint
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- az egészségügyi közintézet besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért,
- a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséért és rendszeres aktualizálásáért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézet katasztrófa tervének elkészítéséért.

A Főigazgató helyettesítése:

A főigazgató tartós, átmeneti távolléte, akadályoztatása esetén, illetve amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve az orvos igazgató, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti azzal, hogy a munkáját ápolási igazgatási kérdésekben az ápolási igazgató, pénzügyi-gazdasági, műszaki kérdésekben a gazdasági igazgató segíti. Az orvos igazgató a helyettesítés időszakában hozott intézkedéseiről teljes felelősséggel tartozik.

A főigazgató felügyelete alá tartozó személyek, szervezeti egységek:

- Vezető helyettesek: orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató
- Jogi tevékenység
- Belső ellenőr
- Katasztrófa védelem
- Minőségügyi vezető
- Egynapos sebészet
- Infekció kontroll szolgálat felelős vezetője
- adatvédelmi tisztviselő

1.2. Orvosigazgató

Az intézmény orvos-szakmai tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat.

A magasabb vezetői megbízatását a főigazgató adja, és a munkáltatói jogkört felette a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető gyakorolja.

Feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.

A főigazgató átmeneti és tartós távollétében ellátja a főigazgató helyettesítését. A Főigazgató tartós távolléte esetén ellátja a főigazgató hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat is, valamint gazdálkodási jogköröket. A gazdálkodási jogköröket írásbeli felhatalmazás, illetve írásbeli kijelölés alapján gyakorolja. A munkáltatói és gazdálkodási jogkör az orvosigazgató helyettesére tovább nem delegálható.

Az orvosigazgatót távollétében a Központi Radiológiai Osztály osztályvezető főorvosa helyettesíti, a helyettesítés nem terjed ki a gazdálkodási jogkörök gyakorlására.

Jogállása:

- Az orvos igazgatót a főigazgató pályázat útján bízta meg a magasabb vezetői beosztás ellátására a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a végrehajtási rendeletekben meghatározottak alapján. Valamennyi munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja felette.
- Feladatait a Főigazgató közvetlen felügyeletével látja el.
- A főigazgató tartós és átmeneti távollétében helyettesíti a Főigazgatót.
- Feladatkörét illetően teljes jogú aláíró (kivételek munkáltatói jog átmeneti helyettesítés esetén).
- Tevékenységi körén belül képviseli az intézményt a felügyeleti szervek, az államigazgatási szervek és szakmai testületek előtt, értekezleteken és fórumokon.

Feladatai:

- Szervezi, irányítja és felügyeli az intézet járó-és fekvőbeteg ellátási, diagnosztikai, és gyógyszerészeti tevékenységét.
- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- Orvos szakmai programok, tervek kidolgozása, koordinálása.
- Szervezeti Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok orvos-szakmai vonatkozású részeinek elkészítése.
- Szakellátás orvos-szakmai és közgazdasági irányításának összehangolása
- Szervezi az EESZT használatának, az e-recept alkalmazásának folyamatosságát.
- Az ügyeleti tevékenység biztosítás, felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A Betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- A Házirend rendelkezéseinek végrehajtásának ellenőrzése.
- A kórházban nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőségének folyamatos ellenőrzése (beleértve a Szakfőorvosi követő csoportot is).
- Az intézetben orvosi, gyógyszerészeti munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók munkájának irányítása, felügyelete, továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- A tevékenységi körében, a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és felülvizsgálata.
- Területére vonatkozó vezetői információs rendszer kidolgozása, felügyelete.
- Betegút menedzsment ellátása, elemzések készítése a betegellátás hatékonyságának, biztonságának, betegelégedettség fokozásának az érdekében.
- Rendkívüli eseményekről haladéktalanul tájékoztatja a Főigazgatót.
- Részt vesz az intézet kapacitás-felmérésében (külső igény is), a finanszírozási szerződés előkészítésében és végrehajtásában.
- Szakmailag felülvizsgálja, ellenőrzi az osztályok, részlegek, szakmai egységek megrendeléseit, igényeit (gyógyszer, anyagok, stb.).
- Ellenőrzi, szakmailag igazolja a külső intézmények által nyújtott egészségügyi szolgáltatások teljesítését.
- ~~Figyelemmel kíséri a működés-gazdasági területét, az előirányzat-felhasználásokat.~~

- Feladatainak további részletezését a munkaköri leírása tartalmazza.

Hatásköre:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben betekintési, tájékoztató, aláírási és utasítási jogköre van.
- Javaslattal tesz az Osztályvezető Főorvosok, járóbeteg ellátási szakorvosainak bérmegállapítására, jutalmazására, dicséretére és kitüntetésére.
- Az intézmény egész területén orvosszakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van, működtetve a FEUVE rendszert.
- A beosztott munkatársak feladatkörét munkaköri leírásban határozza meg, munkájukat rendszeresen ellenőrzi.
- A Főigazgató írásban kijelöli az orvosigazgatót a közreműködők, személyes közreműködők, megbízási szerződés alapján egészségügyi szolgáltatást végzők számláinak teljesítés igazolására.
- A Főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a Főigazgató képviselőjében jár el.

Felelős:

- A hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért.
- A főigazgató helyettesítése során hozott döntéseiért, megtett intézkedéseiért teljes felelősség terheli.
- Az általa orvos igazgatói feladatellátása során hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.
- Felelős az intézmény orvos- szakmai tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a törvényesség biztosításáért.
- Felelős az intézményben folyó orvos-szakmai tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért, melyet az osztályvezetők és szakma vezető főorvosok tevékenységének ellenőrzésén keresztül hajt végre.
- Felelős a munkáltatói jogkörben megtett intézkedések jogszerűségéért.
- A teljesítés igazolások, illetve gazdálkodási jogkör gyakorlása során azok megbízhatóságáért, valóságáért, szakszerűségéért, összeférhetetlenségi követelmények betartásáért felelősség terheli.
- Felelős az Adatvédelmi Szabályzat alkalmazásáért, betartásáért.
- Az orvosetikai követelmények megtartásáért.
- Komplex működés során az együttműködésért.
- Ellenőrzési jogát a napi feladatok tekintetében közvetlenül gyakorolja.
- Beszámolási kötelezettsége van feladatainak ellátásáról a Főigazgatónak.
- Felelősségének megállapítása a Főigazgató hatáskörébe tartozik.

Kapcsolattartás:

- folyamatos kapcsolatot tart az ápolási-, és a gazdasági igazgatóval, az osztályvezető főorvosokkal, az intézményben működő társadalmi, illetve érdekvédelmi szervezetekkel, a Főigazgató közvetlen munkatársaival,
- Főigazgató megbízása alapján az Állami Egészségügyi Ellátó Központtal, a NEAK-kal, az ÁNTSZ illetékes intézetével, és az Emberi Erőforrások Minisztériumával. hatóságokkal, ellenőrző szervekkel

Közvetlen vezetése alá tartozó szervezetek:

- Intézeti gyógyszertár, Kisrókus Patika
- Központi sterilizáló
- Járóbeteg-ellátás: szakrendelések, gondozók, diagnosztikák.
- Fekvőbeteg szakellátás gyógyító részlegei, osztályai, szervezetei.

1.3. Ápolási Igazgató

Feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.

Jogállása:

- Az ápolási igazgatót a főigazgató pályázat útján bízza meg a magasabb vezetői beosztás ellátására, határozatlan időre a Kjt. rendelkezései, valamint a végrehajtási rendeletében meghatározottak alapján. Valamennyi munkáltatói jogkört felette a főigazgató gyakorolja.
- A Főigazgató közvetlen felügyeletével látja el tevékenységét.
- Tevékenysége, jogköre kiterjed a szervezeti ábra szerint az intézmény egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú dolgozókra.
- Képviseli az intézményt e tevékenységi körön belül, a felügyeleti szervek, az államigazgatási szervek és a szakmai testületek előtt, értekezleteken és fórumokon.

Feladatai:

- Teljes körű munkáltatói jogkör gyakorlása – a Főigazgató által átruházott jogkörben – az egészségügyi szakdolgozók tekintetében, ideértve a közvetlen betegellátásban kisegítő tevékenységet végzőket is. A közalkalmazott kinevezése előtt az ápolási igazgató köteles a gazdasági igazgató előzetes bér-fedezet igazolását, ellenjegyzését megkérni.
- Az intézet járó-, és fekvőbeteg-ellátása ápolás-gondozási tevékenységének irányítása, összehangolása, ellátási folyamatok szervezése, felügyelete, ellenőrzése.
- Optimális minőségű és hatékonyságú ápolási, gondozási szolgálat, valamint a gyógyításhoz kapcsolódó diagnosztikai és terápiás asszisztensi tevékenység biztosítása és működtetése
- Kidolgozza a területi szakmai követelményrendszerét
- Kialakítja az ápolás struktúráját és működési feltételeit
- Betartja a szakmai előírásokat, szabályokat, etikai normákat, higiénés, munka- s egészségvédelmi előírásokat
- Felügyeli az irányítása alá tartozó szakterületeken a munkaköri leírások elkészülését és betartását
- Az intézményi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, szakmai tartalmának felügyelete, és fejlesztése.
- A szervezeti egységek munkájának szakmai ellenőrzése
- Az ápolási szolgálat zökkenőmentes működése érdekében, főnövéri felügyelet működtetéséért
- Egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- Részt vesz a folyamatos minőségellenőrzésben.
- A kórház működését szabályozó szakmai szabályzatok kialakítása, ezek összehangolása
- Szakmai szabályok betartása, betartatása
- A betegjogok érvényesülésnek folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- Működteti a betegelégedettségi vizsgálatok rendszerét.
- Betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- Az intézményben ápolói és egyéb egészségügyi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Részt vesz a szakdolgozói továbbképzések előkészítésében, szervezésében felügyeletében
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szakképző intézetekkel
- A tevékenységi körében, belső kontrollrendszert működtet.
- Figyelemmel kíséri a működés gazdasági vetületét, az előírások felhasználását.

- Ellenőrzi az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezetek anyagigényeit.
- Elkészíti közvetlen munkatársai munkaköri leírását.
- Beszámoltatja közvetlen munkatársait,
- Évente szervezetenként értékeli a végzett tevékenységeket.
- Rész vesz a kórház által benyújtandó pályázati dokumentáció szakmai összeállításában
- Kapcsolatot tart a mosást végző szolgáltatóval
- Kapcsolatot tart a takarítást végző szolgáltatóval
- Feladatainak további részletezését munkaköri leírása rögzíti.

Hatásköre:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben tájékoztató, betekintési, hozzáférési, beszámoltatási, ellenőrzési jogköre van.
- Beszámoltatja terv szerint, szükség esetén, illetve alkalomszerűen helyettesét, főnövéreket, a vezetőasszisztenseket és az önálló csoportvezetőket
- Teljes körű munkáltatói jogkört gyakorol az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő dolgozók tekintetében az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezeteknél.
- Utasítást adhat közvetlen beosztottainak és rajtuk keresztül valamennyi ápolónak, asszisztensnek, egészségügyi adminisztrátornak és kisegítő állományú dolgozónak.
- Ellenőrzési és beszámoltatási munkája során érvényre juttatja a FEUVE rendszert.
- Saját feladatok ellátása során keletkezett iratokat aláírja.
- Véleményeltérés esetén jogosult álláspontját írásba foglalni.
- Távolléte, tartós távolléte esetén helyettesítését megbízottja látja el, aki jelenleg a mindenkori Ápolási Igazgatóhelyettes
- Az álláshely megüresedése esetén feladatát az ápolási igazgató helyettese/ diplomás ápoló látja el.

Felelős:

- Hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, utasítások jogszabályoknak való megfelelésért
- Felelős az ellenőrző munka elvégzéséért, az észlelt hibák, hiányosságok jelentéséért
- Az ápolást érintően hozott intézkedéseiről.
- A Főigazgató által hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Komplex működése során az együttműködésért.
- Beszámolási kötelezettsége van feladatai ellátásáról a Főigazgatónak.

Kapcsolattartás:

- Vezető-helyettes munkatársaival.
- Valamennyi Osztályvezető Főorvossal.
- A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársakkal.
- A gazdasági-műszaki ellátásban dolgozó osztályvezetőkkel.
- EMMI és AEEK illetékes munkatársaival.
- Megyei, fővárosi intézetek Ápolási Igazgatóival.
- A Magyar Ápolási Egyesülettel.
- Az ÁNTSZ Vezető Nővérével.
- MESZK-val.
- MAIE.
- EEKH.

Közvetlen irányítása alá tartozó személyek, szervezetek:

- fekvőbeteg szakellátás osztályvezető főnövérei

- Fekvőbeteg szakellátás szakdolgozói, adminisztrátorai
Járóbeteg szakellátás vezető asszisztense/ápolója
Járóbeteg szakellátás szakdolgozói, adminisztrátorai
- vezető asszisztensek (valamennyi diagnosztikai egységben)
 - diagnosztikai egységek szakdolgozói, adminisztrátorai
 - gyógyszerár vezető asszisztense
 - gyógyszerár szakdolgozói, adminisztrátorai
 - diétetika vezetője
 - diétetika szakdolgozói
 - gyógytornászok vezetője
 - gyógytornászok szakdolgozói
 - betegszállítási csoport vezetője
 - betegszállítási csoport dolgozói
 - higiéniai csoportvezető főnővére
 - higiénia csoport szakdolgozói
 - központi sterilizáló dolgozói
 - szociális nővér
 - egészségügyi ügyvitel szervező
 - Sebktöző team vezetője
 - Sebktöző team szakdolgozói
 - Szennyes, tisztaruha raktár, varroda, textilkezelők
 - Központi takarító szolgálat
 - gondnok

Helyettesítése:

Távollétében, tartós távollétében a mindenkori Mozgásszervi Rehabilitáció főápolója helyettesíti. Az álláshely megüresedése esetén feladatát a mindenkori Mozgásszervi Rehabilitáció főápolója látja el.

1.4. Gazdasági Igazgató

A gazdasági igazgató az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézmény Főigazgatójának a helyettese.

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a gazdasági-műszaki ellátás szervezetét, amely a költségvetési szerv működésével összefüggő előirányzat gazdálkodási, humán erőforrás és anyag-, eszkozgazdálkodási, nyilvántartási, értékelési, pénzügyi-számviteli, műszaki és intézményüzemeltetési, vagyonekezelési és gazdálkodási, informatikai és finanszírozási, valamint kontrolling feladatok, és mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítását jelenti. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese.

Jogállása:

- A költségvetési szerv gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. Az AEEK főigazgatója javaslatára a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki, vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, amely magasabb vezetői beosztásnak minősül.
- Felette – a díjazása megállapítása kivételével - az egyéb munkáltató jogokat az intézet főigazgatója gyakorolja.

- A gazdasági igazgató közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági-műszaki ellátás szervezetét, jogosult az intézmény egészére vonatkozó gazdasági intézkedések meghozatalára a Főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett.
- Az intézetnek, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek a gazdasági szervezete végzi a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyveléssel, a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Mindezen feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért a gazdasági igazgató felelős.
- A gazdasági igazgató az intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a kórház főigazgatójának a helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- Szakmai tevékenységi körében – a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján – képviseli az intézményt a felügyeleti szervek, államigazgatási szervek és hatóságok előtt.
- Átruházott hatáskörben teljes körű munkáltatói jogokat gyakorol a gazdasági-műszaki ellátás szervezetébe tartozó osztályvezetők, csoportvezetők és beosztottak felett.
- Gazdasági kihatású kötelezettségvállalás során pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési jogkört gyakorol. Ezen jogköreit írásban átruházhatja az általa e jogkör gyakorlására kijelölt, előírt szakképzettséggel rendelkező személyre.
Írásbeli felhatalmazás alapján kötelezettség vállalásra, és írásbeli kijelölés alapján jogosult utalványozói jogkör gyakorlására az összeférhetlenségi szabályok teljes körű figyelembe vétele és alkalmazása mellett. A gazdasági igazgató kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzője a főkönyvi könyvelő vagy a humánpolitikai osztályvezető. A gazdasági igazgató az utalványozási jogkör gyakorlása során nem lehet érvényesítő és nem lehet teljesítés igazoló ugyanazon gazdasági esemény vonatkozásában. A Főigazgató kijelölheti teljesítés igazolásra a munkáltatói jogkörében ellátott események során az összeférhetlenségi szabályok szigorú betartása mellett.

Feladatai:

- Közvetlenül vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági-műszaki ellátás szervezetét, a nem közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi annak ellátását, a döntés előkészítésekhez információt szolgáltat, javaslatot készít.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézet gazdálkodását, üzemvitelét, valamint biztosítja mindezekkel összefüggésen felmerülő adminisztratív feladatok ellátását.
- Gondoskodik a folyamatos gazdasági és kontrolling információáramlásról.
- Biztosítja a szakmai és gazdasági feladatok ellátásának informatikai támogatását.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodási-pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok érvényesüléséről, beleértve a FEUVE rendszert is.
- Részt vesz az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb belső szabályzatainak gazdasági vonatkozású részeinek az elkészítésében.
- Gondoskodik az intézet gazdálkodási, számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rend szabályzatai elkészítéséről, betartatásáról
- Valamennyi intézményi kötelezettségvállalás esetében pénzügyiellenjegyzési jogköre van.
- Felhatalmazás alapján kötelezettségvállalási jogkört gyakorol
- Írásbeli kijelölés alapján utalványozási jogkört lát el
- Leadott hatáskörben – összeférhetlenségi szabályok betartása mellett – a kötelezettségvállalási szabályzat szerint jár el.
- Összehangoltan – szakmai-gazdasági együttműködésben – szervezi az intézmény költségvetési, beszerzési, humán erőforrás gazdálkodási, beruházás-fejlesztési, karbantartási informatikai és élelmezési terveinek munkálatait.

- Kötelezettséget vállal – összeférhetlenségi szabályok betartása mellett – a belső szabályzatban foglaltak szerint.
- Közreműködik a rövid- és középtávú tervezés munkálataiban.
- Tevékenységi körében, belső kontrollrendszert működtet.
- Közreműködik az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatokban.
- Biztosítja a munkavédelemmel és tűzvédelemmel, környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Feladatainak további részletezését munkaköri leírása rögzíti.

Hatásköre:

- Az intézmény képviselőjét pénzügyi-gazdasági kérdésekben a főigazgatóval együttesen látja el.
- Az intézmény működését a jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítésével, és a gazdasági-műszaki ellátás szervezetében a minőségirányítási rendszer fenntartásával biztosítja.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben tájékoztató, betekintési, hozzáférési, beszámoltatási, ellenőrzési jogköre van.
- Teljes körű munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági-műszaki ellátás valamennyi dolgozója vonatkozásában, vezetők és beosztottak egyaránt.
- Rendelkezési és aláírási joga van az intézet gazdálkodásának irányítása körében hozott belső intézkedések tekintetében.
- Ellátja a gazdasági jellegű kérdésekben az intézmény képviselőjét, – főigazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján – e körben aláírási és kiadványozási jogköre van.
- Utasítást ad közvetlenül az irányítása alá tartozó dolgozók részére.
- Ellenőrzési és beszámoltatási munkája során érvényre juttatja a FEUVE rendszert.
- Beszámoltatja a gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetőit, beosztottait.

Felelős:

- A középírányító szerv feladatkörét érintő utasításai betartásáért, illetve betartatásáért.
- Az intézet gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az intézet gazdálkodása kapcsán hozott intézkedésekért, belső utasításaiért, azok szakszerűségéért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A főigazgató által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok szakszerű végrehajtásáért.
- Az intézet gazdasági szervezetének áttekinthető irányításáért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- A Közbeszerzési Törvény és az AEEK közös beszerzésekre vonatkozó előírásainak betartatásáért,
- Az intézet egészségügyi ellátási tevékenységéhez szükséges anyagok és eszközök, szolgáltatások zavartalan biztosításáért.
- Felelős a hatáskörébe tartozó területen a feltárt hiányosság megszüntetéséért, a mulasztást elkövetők felelősségre vonásáért.
- Az intézmény használatába adott vagyon rendeltetészerű hasznosításáért.
- Köteles ellenőriztetni, hogy a kötelezettség vállaló és pénzügyi ellenjegyző- ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet, és hogy az utalványozó nem lehet ugyanazon gazdasági eseménynél érvényesítő, vagy teljesítés igazoló.
- Köteles ellenőriztetni az összeférhetlenségi szabályok betartását.
- A gazdasági igazgató felelős a pénzügyi és számviteli rend és fegyelem betartásáért, betartatásáért, annak ellenőrzéséért.

- Felelős Ellenőrzési nyomvonal alkalmazásáért az illetékességi területén. Felelős a gazdasági-műszaki ellátásban a belső kontrollok működtetéséért, felülvizsgálataért, fejlesztéséért.
- Felelős az irányítása alá tartozó területen az előírásoknak megfelelő GDPR rendszer ellenőrzéséért.
- A felügyelete alá tartozó dolgozók munkafegyelmének ellenőrzéséért.
- Az előírt beszámolók, adatszolgáltatások átláthatóságáért, megbízhatóságáért, megfelelő szakmai tartalommal határidőre, valós képet mutató módon történő elkészítéséért.
- A főigazgató felé a beszámolási kötelezettsége teljesítéséért.
- Kétévente köteles belső kontrollrendszerek témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
-

Helyettesítése:

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a kontrolling csoportvezető helyettesíti.

Megüresedett álláshely esetén a gazdasági igazgatói feladatokat a / kontrolling csoportvezető látja el. A gazdálkodási jogkörét, úgy a pénzügyi ellenjegyző, mint az érvényesítő jogkört az írásban kijelölt főkönyvi könyvelő, vagy az írásban kijelölt humánpolitikai osztályvezető gyakorolja az összeférhetlenségi szabályok betartása mellett.

Kapcsolattartás:

- EMMI és az Állami Egészségügyi Ellátó Központtal
- Közép-Magyarországi Térségi Igazgatósággal
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel
- az ÁNTSZ szerveivel,
- MÁK, NAV, Társadalombiztosítás, és illetékes hatóságokkal,
- ÁSZ, KEHI és egyéb ellenőrző szervezetekkel, hatóságokkal
- társintézetekkel,
- társadalmi és civil szervezetekkel,
- „
- Az intézet felső-, és középvezetőivel, vezetőivel.
- Más egészségügyi szolgáltatókkal

Közvetlen irányítása alá tartozó személyek, szervezetek:

- Humánpolitikai osztály
- Pénzügyi és számviteli osztály
- Kontrolling csoport
- Műszaki osztály.
- Gazdasági és ellátási osztály
- Élelmezési osztály
- Informatikai és finanszírozási osztály Biztonsági Szolgálat
- Igazgatási referens
- Igazgatási koordinátor

V. A főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladatok

1. Jogi tevékenység

Az intézet jogi szakértelmet igénylő feladatait külső szolgáltató szerződés alapján látja el.

A jogi tevékenység kiterjed:

- az intézet szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak az előkészítésére, véleményezésére, illetve jogi ellenjegyzésére.
- Az intézet belső szabályzatai előkészítésére, illetve jogi véleményezésére.
- Szakmai tanácsadásra, jogi véleményezésre, állásfoglalásra.
- Perbeli és peren kívüli jogi képviselőre, különösen műhiba perek, kártérítési és munkaügyi perekben való képviselőre.
- Közreműködik panaszügyek kivizsgálásában, hatósági megkeresésekben
- Továbbá a vezetés által szükségesnek tartott ügyekben való közreműködésre.

2. Belső ellenőrzés és belső-ellenőr

A kórház belső kontrollrendszere

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely a következő célok megvalósulását szolgálja:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a kórház főigazgatója felelős - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

- A SZMSZ-ben meghatározott vezetők, az irányításuk körében rendelt folyamatok folyamatgazdái
- A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelölt ki
- A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

Belső-ellenőr

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az Intézmény Főigazgatója részére.

A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be.

Jogállása:

- Főállású közalkalmazott.
- Tevékenységét közvetlenül a Főigazgatónak alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg
- A mindenkori vizsgálati megbízását a Főigazgató adja.

Feladata:

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Intézmény működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása,- a Főigazgató jóváhagyása után - a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása
- Feladatainak további részletezését az intézmény Belsőellenőrzési Kézikönyv rögzíti

Hatásköre:

- Jogosult betekinteni minden olyan iratba, okmányba, dokumentumba, kérhet minden olyan adatot, mely a feladatai ellátásához szükséges, illetve ahhoz kapcsolódik.
- Beléphet az Intézmény bármely helyiségébe
- Javaslatétel megfelelő szakértő bevonására.

Felelős:

- Feladatai végrehajtásáért.
- A jogszabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés során tudomására jutott titok megőrzéséért.
- Megállapításai helyességéért.
- A dokumentumok megőrzéséért
- A vizsgálati eljárás tisztaságáért.

Kapcsolattartás:

- Állami Egészségügyi Ellátó Központtal.
- A mindenkori megbízás kiadójával.
- A vizsgált terület vezetőjével és munkatársaival..
- A kapcsolódó funkcionális szervek vezetőjével és munkatársaival.
- Szakmai szervezettel

3. Egynapos ellátás és egynapos ellátás eset-managere

A Szent Rókus Kórház és Intézményeiben végzett egynapos beavatkozás:

A beteg, vagy a beteg törvényes képviselőjének beleegyezésével végzett olyan tervezhető, tervezett (elektív), az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV.2.) NM rendeletben kihirdetett beavatkozás, amely az orvos szakképesítése, jártassága, a kötelezően előírt és szükséges infrastruktúra, a beteg ambuláns műtéti kiválasztása és kivizsgálása szempontjainak függvényében az e célra kialakított egyéb feltételrendszerekkel működő intézményben történik. A beavatkozás után a beteg néhány órás szakfelügyeletet igényel, melyet erre a célra kialakított fektetőben, kórteremben tölt. A szükséges megfigyelést követően a beteg otthonába bocsátható. A beteg adott intézményben tartózkodása nem haladja meg a 24 órát.

Intézményünk a hatályos jogszabályoknak megfelelő működési feltételekkel rendelkezik, háttérintézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja szükség esetére az ellátott szakmáknak megfelelő aktív fekvőbeteg ellátási háttérrel.

A szervezeti egység tevékenységét a hatályos rendeletek és irányelvek, az általános feltételek alapján összeállított Minőségbiztosítási eljárások, valamint az érvényes működési engedélyek birtokában és a finanszírozási szerződésnek megfelelően végzi.

Jogállása:

- Megbízását (kinevezését) a Főigazgató adja, felette teljes körű munkáltatói jogokat gyakorol.
- Tevékenységét, szakmai vezetők irányítása mellett látja el.
- Helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

Feladata:

- A beavatkozásokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése,
- Preoperatív kivizsgálás szervezése, anaeszteziológiai szakvélemény kérése,
- A beteggel való egyeztetés,
- Meghatározza a műtéti programokat,
- Szervezi a műtétek lebonyolítását,
- Jelenti a rendkívüli eseményeket,
- Irányítja és ellenőrzi a dokumentációs tevékenységeket,
- Működteti a költség és eredmény követő rendszert,
- Az éves minőség ellenőrzési jelentés összeállításáról gondoskodik

Hatásköre:

- Ellenőrzi az egynapos ellátás működéséhez előírt valamennyi feltétel folyamatos meglétét (műszaki, technikai és személyi)
- Intézkedik problémák felmerülése esetén.
- Az egynapos ellátás tevékenységéhez igénybevett szolgáltatásokról teljesítésigazolást ad.

4. Katasztrófavédelem

Jogállása:

- A Főigazgató felügyeli és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, szervezeti szempontból a Biztonsági Szolgálat keretében működik.

Feladatai:

- Külön szabályzatban rögzítettek.

Hatásköre:

- A hatásköröket a vonatkozó utasítások rögzítik.

5. Minőségirányítási rendszer, minőségügyi vezető

A kórház a 2017. évi Minőségpolitikai Nyilatkozata alapján elkötelezett a meglévő Minőségbiztosítási rendszerének működtetésében, fejlesztésében.

Ennek végrehajtására működteti a minőségügyi szervezetét, mint a vezetést támogató rendszert, a Főigazgató közvetlen irányítása alatt.

Jogállása:

- A minőségirányítási vezetőt a Főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört,
- Tevékenységét a Főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el.
- Az intézet minőségirányítási képviselője.

Feladatai:

- Irányítja a belső felülvizsgálatokat.
- A belső minőségirányítás, minőség ellenőrzés és minőségfejlesztés folyamatos végzése, szervezése, irányítása a kórház minden tevékenységére kiterjedő minőségügyi rendszer kiépítésén keresztül.
- Belső szabályozó dokumentumok (szabályzatok, utasítások, rendelkezések, intézkedések) kiadás előtti minőségügyi felülvizsgálata, véleményezése.
- A kórház belső minőségirányításának, minőség ellenőrzésének és minőségfejlesztésének összehangolása.
- A minőségirányítási referens munkaszervezésének koordinálása, felügyelete.
- Irányítja és szervezi a belső és külső auditálás aktuális teendőit.
- Megszervezi és előkészíti a Vezetői Áttekintő Értekezleteket.
- Szervezi az intézmény valamennyi belső szabályzatának aktualizálását.
- Elkészíteti és karbantartja a Minőségirányítási Rendszer dokumentumait.
- Irányítja a felkészülést a tanúsításra.
- Figyelemmel kíséri a társintézményekben folyó minőségügyi munkát.

Hatásköre:

- Kérhet minden olyan adatot, iratot, mely az intézmény minőségirányítási rendszerében a feladatai ellátásához szükséges.
- Javaslatlal élhet a Minőségirányítási Rendszer fejlesztésére.
- Tevékenységi körében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- Az intézmény Minőségirányítási Rendszerének működtetéséért.
- A külső audit előkészítéséért.

- A Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos döntésekhez szükséges ügyirat előkészítéséért, kimunkálásáért.
- A belső auditorok képzéséért és pótlásáért.
- A belső felülvizsgálatok tervszerű működtetéséért, értékeléséért.
- Az ápolás szakmai munka szervezéséért, irányításáért az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszabályoknak való megfeleléséért.
- A területét érintő belső kontrollok, ellenőrzési nyomvonal kialakításáért, a szabálytalanságok kezeléséért és jelentéséért.

Kapcsolattartás:

- Az intézmény valamennyi szervezeti egységével.
- Az Egészségügyi Minisztérium Minőségfejlesztési Konzultációs Központjával (EMIK).
- Az EOQ. Egészségügyi Szervezetével.
- Kapcsolatrendszerére a koordinatív mellérendeltség a jellemző.

6. Infekciókontroll Szolgálat

Jogállása:

- A Szolgálat mindenkor felelős vezetőjét a főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- A beosztott egészségügyi szakdolgozók esetében a munkáltatói jogkört az Ápolási Igazgatóra átruházza.

Feladata:

- Szervezi és ellátja a megelőző jellegű kórházhigiénés és járványügyi tevékenységet.
- Nosocomialis betegségekkel kapcsolatos feladatok ellátása, azok megelőzésére vonatkozó szabályok kidolgozása és ellenőrzése.
- Szakmai segítségnyújtás a betegellátó osztályok és a kiszolgáló egységek részére.
- Egészségügyi dolgozók védőoltásával kapcsolatos üzemegezésügyi feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- A higiénés előírások betartásának folyamatos ellenőrzése.
- A Központi Sterilizáló munkájának szakmai irányítása és ellenőrzése.
- Surveillance tevékenység végzése, mely kiterjed:
 - Multirezisztens kórokozók által okozott egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések surveillancea (MRK)
 - Clostridium difficile fertőzések surveillancea (CDI)
 - Egészségügyi ellátással összefüggő nosokomiális véráram fertőzés surveillancea (VÁF)
 - Bőr- és lágyrész fertőzések - decubitus fertőzések surveillancea
 - Egynapos sebészeti ellátással összefüggő műtéti sebfertőzések surveillancea (Imeghatározott műtéti típusra vonatkozóan)
- Egyéb surveillancea tevékenységek
 - A környezeti Infekciókontroll keretében az alkoholos kézfertőtlenítő szer felhasználás, osztályos bontásban történő nyomon követése: *alkoholos kézfertőtlenítő szer felhasználás surveillancea*
 - A mikrobiológiai laboratóriummal szoros együttműködés (az *antibiotikum rezisztencia surveillancea*).
 - A gyógyszerházzal szoros együttműködés az (*antibiotikum felhasználás surveillancea*).

Hatásköre:

- Betekinthet minden olyan iratba, dokumentációba és helyiségbe, kérhet minden olyan adatot, mely a feladatellátáshoz szükséges, illetve ahhoz kapcsolódik.
- Az ellenőrzött területen, járványügyi érdekből, - a Főigazgató tájékoztatását követően - részleges vagy teljes lezárást, látogatási-felvételi tilalmat rendelhet el.
- Kórokozók megszüntetése érdekében soron kívüli takarítást, fertőtlenítőszer-váltást rendelhet el.
- Intézkedést kezdeményez anyagok, eszközök megsemmisítésére.
- Szakmailag közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Központi Sterilizáló Szolgálatot.

Felelős:

- Feladatai végrehajtásáért.
- A jogszabályok betartásáért.
- Az elmulasztott intézkedéseiért.

Kapcsolattartás:

- A megyei higiénikus szakfőorvossal.
- A Megyei ÁNTSZ járványügyi szerveivel.
- A gyógyító, ápoló szervezetek vezetőivel, kiemelten a Központi Laboratórium és a Patológiai Osztály vezetőjével.
- A Magyar Kórházszövetség Infekciókontroll Szakcsoportjával.

A Szolgálat vezetőjének közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Infektológus.
- Kórházhygiénés felügyelő.
- Klinikai epidemiológiai szakápoló.

Központi Sterilizáló Szolgálat.

7. Adatvédelmi tisztviselő

Célja: az adatbiztonság megerősítése, érintettek jogérvényesítésének elősegítése

Az Intézmény főigazgatója közfeladatot ellátó intézményként, a kezelt adatok jellegére, valamint mennyiségére tekintettel adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, vagy külső személyt bíz meg.

Kórházi adatvédelmi tisztviselőnek

- szakorvos képesítéssel rendelkező orvos, vagy
- legalább 2 év joggyakorlással rendelkező jogi egyetemi végzettségű személy, vagy
- felsőfokú végzettségű, az egészségügyi adatkezelésben legalább 2 év gyakorlással rendelkező személy jelölhető ki.

Feladata:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő konkrét feladatait az intézmény hatályos Adatvédelmi Szabályzata és kijelölése, vagy megbízása tartalmazza

Kapcsolattartás:

- adatvédelmi felügyeleti hatósággal
- adatkezelésben érintettekkel
- irányító és felügyeleti szervvel
- az intézmény főigazgatójával
- intézmény vezetőivel, orvosaival, dolgozóival
- ellátási területen dolgozó orvosokkal
- betegellátás során kapcsolatba kerülő más intézményekkel

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

VI. Az orvosigazgató szakmai felügyelete alá tartozó egészségügyi közszolgáltatást nyújtó szervezeti egységek és feladataik

A kórház orvos igazgatója – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézet fekvő-és járó-betegellátási, ápolási tevékenységének orvos szakmai felügyeletét látja el.

A kórházban működő osztályszervezetek feladataik alapján alapvetően egészségügyi közszolgáltatást nyújtanak, valamint a működés funkcionális ellátó tevékenységét biztosítják.

Az egészségügyi közszolgáltatást nyújtó **osztályok** vezetését Osztályvezető Főorvosok látják el.

Az alábbiakban részletezettek érvényesülnek a diagnosztikai szolgáltatást, fekvőbeteg szakellátást nyújtó szervezetek vezetőinél.

1. Központi Gyógyszertár (vényforgalmi részleggel)

Vezetése:

- Szervezetileg az orvos-igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik
- Működését Osztályos Működési Rend rögzíti
- Vezetését az Intézeti Vezető Főgyógyszerész látja el.

Intézeti Vezető Főgyógyszerész

Jogállása:

- pályázat útján a főigazgató bízta meg a vezetői beosztás ellátására,
- A munkáltatói jogokat a Főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az orvosigazgató gyakorolja.
- Távollétében - javaslata alapján – a Főigazgató bízta meg helyettesét.
- A szakmai felügyeletet az orvos-igazgató gyakorolja fölötté.

- Gazdálkodási jogköröket írásban kapott kijelölés alapján, a Gazdálkodási Szabályzat előírásai betartása mellett, összeférhetetlenségi szabályok érvényre juttatásával gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi a korszerű egészségügyi ellátás követelményeinek megfelelő gyógyszerellátást, és mindazon készítmények beszerzését és kiadását, amelyek a korszerű ápoláshoz, ill. gyógyításhoz szükségesek.
- Összeállítja az intézmény (egészenek) gyógyszer-, gyógyászati gázok, oxigén szükségletére vonatkozó költségvetési előirányzat tervezetét, fejlesztési tervét.
- Az intézeti tervektől elkülönülten tervezi meg a vényforgalmú patika gyógyszer készletét, gondoskodik annak elkülönített raktározásáról, nyilvántartásáról, és elszámolásáról.
- Gazdálkodik a jóváhagyott gyógyszerkeretekkel.
- Gondoskodik: a gyógyszerek beszerzéséről (az éves gyógyszerkereten belül), készítéséről, tárolásáról, elosztásáról,
- A gyógyszerek nyilvántartásáról és elszámolásáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik, Folyamatosan, naprakészen vezeteti a kötelezettségvállalás nyilvántartását
- Biztosítja a vényforgalmi részleg működtetését és a hozzá kapcsolódó hatályos jogszabályok által előírt kötelezettségek betartását (Kisrókus Patika)
- Kötelezettségvállalási nyilvántartást vezet
- Kidolgozza a kórházban használatos gyógyszerek alaplistájának tervezetét és módosítására javaslatot tesz.
- Ellenőrzi a gyógyszertár ellátási körébe tartozó egységek gyógyszerkészletének kezelését, felhasználását.
- Elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
- A kórház tudományos munkájában való részvétel.
- Részt vesz az Intézeti Gyógyszerterápiás Bizottság munkájában, mint annak titkára.
- Feladatait részleteiben munkaköri leírása tartalmazza.

Hatásköre:

- Meghatározott körben - a Gazdasági Igazgatóval egyeztetve - a költségkeret felett gyakorolja a reá ruházott kötelezettségvállalást.
- Meghívásra részt vesz az intézet főorvosi, gazdasági értekezletein.

Felelős:

- Feladatai maradéktalan, szakszerű, előírásoknak megfelelő, áttekinthető, szervezett ellátásáért.
- A felhasználásra kerülő gyógyszer-alapanyagok és egyéb gyógyszerek, valamint az előállított gyógyszerkészítmények kötelező vizsgálatának maradéktalan biztosításáért.
- Felelős a gyógyszerek szakszerű tárolásáért, lejáratú idők figyelemmel kíséréseért, hatékony gyógyszergazdálkodás megvalósításáért
- Felelős a gyógyszertárban a korszerű, költséghatékony gyógyszerészeti munka feltételeinek biztosításáért.
- Az intézeti kábítószer és psychotróp anyagok nyilvántartásának, tárolásának, kezelésének megszervezéséért és ellenőrzésének a végrehajtásáért.
- A gyógyszertár vényforgalmi részlegének szabályszerű, törvényes működéséért.
- Felelős az intézeti és vényforgalmú gyógyszertár elkülönített készletezéséért, elkülönített nyilvántartásának vezetéséért, a két nyilvántartás és az elkülönített készletek közötti készletmozgások előírás szerinti bizonylatolásáért.
- A végzett tevékenységéért szakmai és anyagi felelősség terheli.
- ~~A kezelésre bízott készletekkel történő elszámolásért anyagi felelősségvállalás terheli~~

- Felelős a megbízható, átlátható, valós, naprakész készletnyilvántartás és készletezés megvalósításáért..
- Felelős a közbeszerzési törvény, központosított beszerzések, Közbeszerzési Szabályzat és Beszerzési Szabályzat rá irányadó rendelkezései betartásáért
- A gyógyszer adomány, orvosi minta megfelelő, szakszerű, szabályszerű, elszámoltatható kezeléséért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszabályoknak való megfeleléséért.
- Felelős a gyógyszerészi ellenőrzések elvégzéséért, az észlelt szabálytalanságok, feltárt hiányosságok jelentéséért.

Kapcsolattartás:

- OGYÉI illetékes vezetőivel, munkatársaival
- ÁEEK, EMMI gyógyszerügyben illetékes munkatársaival
- Országos Tisztifőgyógyszerésszel
- A Főigazgatóval, Orvos igazgatóval, Ápolási igazgatóval és Gazdasági igazgatóval,
- A Gyógyszerügyi Bizottság és Antibiotikum terápiás bizottság vezetőivel és tagjaival.
- Az Osztályvezető Főorvosokkal, .
- Gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetőivel, különösen a Pénzügyi és Számviteli osztállyal, a Gazdasági és ellátási osztállyal, Informatikai és finanszírozási osztállyal
- Egészségügyi társintézmények vezető gyógyszerészeivel.
- Szakmai érdekképviseletekkel.

2. Osztályvezető Főorvosok (ide tartoznak a diagnosztikai osztályok: központi radiológia, központi laboratórium, pathológiai osztály vezetője, a vezető pszichológus)

Jogállása:

- A vezetői beosztás ellátására pályázat alapján, a főigazgató bízza meg, valamint felette teljes körű munkáltatói jogkört gyakorol.
- Szakmai tevékenységét az orvosigazgató közvetlen felügyeletével látja el.
- Az osztály egyszemélyi felelős vezetője.
- Tartós távolléte esetén helyettesítésére írásban tesz javaslatot.

Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi az egészségügyi közszolgáltatás szakszerűségét.
- A Vezető Főnővérrel, illetve asszisztenssel együttműködve szakmailag irányítja az egészségügyi szakdolgozók tevékenységét.
- Az egészségügyi dokumentáció-vezetés szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- Biztosítja a belső információs rendszerhez szükséges adatszolgáltatást.
- Működteti az osztályos ügyeleti rendszert, javaslatot tesz a havi ügyeleti kiírásra.
- Figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését.
- Részt vesz a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában.
- Kapcsolatot tart a Betegjogi Képviselővel.
- Ellenőrzi a Házirend előírásainak betartását.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- A nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőségének folyamatos ellenőrzése.
- Az egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Gondoskodik a társosztályokkal, valamint egyéb szakmai szervezetekkel való együttműködésről.
- Rendkívüli eseményekről és a megtett intézkedésekről szóban és írásban haladéktalanul jelentést tesz a Főigazgató és az orvos igazgató igazgató részére az alábbi esetekben:
 - nosocomialis betegség fellépése,
 - ~~intézeti járvány,~~

- rendkívüli haláleset,
 - öngyilkosság esetében,
 - biztonsági zavar esetében,
 - súlyos függelemsértés gyanúja esetén.
- Betartja a konzíliumi rendet.
 - A jó munkahelyi légkör biztosítására irányuló tevékenységet folytat
 - Feladatai további részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

Hatásköre:

- Jogosult munkaszervezési intézkedések végrehajtására.
- Az osztály szakmai tevékenységére vonatkozóan aláírási és utasítási jogköre van.
- Az osztály valamennyi munkatársának működésével kapcsolatban ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Javaslatot tesz az osztály dolgozóinak bérmegállapítására, béremelésére, jutalmazására, kiténtetésére, dicséretére.
- Javaslatot tesz közalkalmazottak foglalkoztatására.
- Felelősségre vonás felmerülése esetén azt az orvos igazgatónak, illetve rajta keresztül a főigazgatónak jelzi.

Kapcsolattartás:

- A Főigazgató közvetlen szervezeteivel.
- A társosztályok Főorvosaival.
- Szakmai Kollégiumokkal.
- A Gazdasági-műszaki Ellátás Osztályvezetőivel.
- Megyei Szakfelügyelő Főorvossal.
- Az Érdekképviseleti Szervek tisztségviselőivel.
- A társintézmények azonos szintű vezetőivel.

3. Járóbeteg-szakellátás (szakrendelések, megyei gondozók, diagnosztikák)

A szakrendelések és a gondozók a Stáhlly u. 7-11 sz. alatti Rendelőintézetben, a Gyulai Pál u.2. sz. alatti Kórház telephelyen működnek.

A járóbeteg szakrendelés, gondozás és diagnosztikák olyan szakorvosi egészségügyi közszolgáltató tevékenység/rendelés, melyet meghatározott rendelési-gondozási időtartamban biztosítanak a járóbeteg szakellátást igénybevevő részére.

A járóbeteg szakellátás történhet a mindenkor hatályos beutalási rend szerinti orvos (házi) beutalása, vagy a beteg (bel- és külföldi) jelentkezése alapján.

A járóbeteg-szakellátást végző szakrendelések és diagnosztikai szervezet egymás közötti kapcsolatát a szakmailag összehangolt mellérendeltség jellemzi.

A szakorvosi munkák összehangolását, szervezését az orvosigazgató látja el.

Az asszisztensi tevékenység irányítását, szervezését az Ápolási igazgató végzi.

A központi betegfelvétel működtetése Gazdasági igazgató illetékessége körébe tartozik.

A mindenkori aktuális járóbeteg-szakellátás és gondozás részletes (szakma szerinti) felsorolását a vonatkozó működési engedélyek, finanszírozási szerződések (OEP), rögzítik.

A járóbeteg-szakellátás/gondozás és diagnosztika keretében ellátandó feladatok az alábbiak:

- Az egyes beteg gyógykezelése.
- Szakorvosi gondozás.
- Szakmai konzíliumok elvégzése.
- Diagnosztikai, illetve terápiás háttér igénybevétele.
- Más járóbeteg-szakrendelésekre, szakambulanciákra utalás.
- Egyszeri vagy kúraszerű beavatkozás végzése.

- Meghatározott idejű megfigyelés (kontroll visszarendelés).
- Fekvőbeteg - gyógyintézetbe utalás.

A járóbeteg szakellátás működésének szabályait a „JÁRÓBETEG ELLÁTÁS FOLYAMATA” c. dokumentum (MF.09.01) valamint a diagnosztikai szervezetek Osztályos Működési Rendjei rögzítik. A diagnosztikai szolgáltatások nyújtása keretében az ellátandó feladatként jelölhető meg a gyógyító orvosok támogatása úgymint:

- A diagnózis felállításában.
- A differenciáldiagnosztikában.
- A betegség nyomon követésében
- A megelőzésben.
- A szűrésben.

4. Fekvőbeteg-szakellátás szervezete

A fekvőbeteg-szakellátás nyújtása osztályszervezetben a beutalási, betegátvételi rend, a beteg jelentkezése alapján, a felelős vezető (osztályvezető főorvos) irányításával történik. Az egyes osztályok tevékenységének összehangolását az orvosigazgató látja el. Az osztályszervezetek ápolási munkájának szervezését, összehangolását az Ápolási Igazgató végzi. Az osztályok szabályozott működését az Osztályos Működési Rendek rögzítik.

A szervezetek egymás közötti kapcsolattartását a szakmailag összehangolt mellérendeltség jellemzi.

A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás keretében, folyamatos bentlakás mellett, diagnosztikai, gyógyító, rehabilitációs, ápolási feladatokat látnak el, beleértve a hosszú ápolási idejű és az egyszeri vagy kúraszerű beavatkozást, melyhez meghatározott idejű megfigyelés, szükség esetén azonnali egészségügyi ellátás kapcsolódik.

A szervezetek működésük keretében, a napi munkarend szerinti időtartamot követően, összevont ügyeletet látnak az Ügyeleti és Készenléti Szabályzat szerint.

A Krónikus és Rehabilitációs fekvőbeteg-szakellátás szervezeteinek megnevezése, kiemelt feladatai a következő:

4. 1. Krónikus ellátásnak minősül az, melynek célja az egészségügyi állapot stabilizálása, fenntartása, illetve helyreállítása, mely az állapotból fakadó szükségszerű ápolási segítségnyújtás biztosítását is jelenti.

Stratégiai cél:- az akut osztályok/ elsősorban belgyógyászat / tehermentesítése, az ott ellátott betegek további kezelése, a lehető legjobb egészségi állapot elérése, a betegek visszavezetése az önálló életvitelre.

Krónikus Belgyógyászat „A” Osztály

Az osztály, profiljából eredően a krónikus belgyógyászati megbetegedésben szenvedő, hosszabb kórházi kezelést és ezzel összefüggő ápolást igénylő betegek ellátását szolgálja.

Krónikus belgyógyászati megbetegedések, melyek ellátása az osztály feladatát képezi:

- Cukorbetegség és szövődményei, postamputációs állapotok kezelése
- magas vérnyomás és szövődményei, agyi keringési zavarok utáni állapot
- érrendszeri megbetegedések, krónikus keringési elégtelenség, érlemeszesedés,
- máj-és hasnyálmirigy, valamint az emésztő rendszer krónikus megbetegedései
- kóros kövérség, krónikus anyagcsere betegségek
- többszörös törések utáni állapot
- onkológiai aktív kezelést nem igénylő daganatos betegségek
- műtét utáni állapotok
- stroke utáni állapot kezelése / Eü. törvény 100 §./

Stratégiai cél:- az akut osztályok/ elsősorban belgyógyászat / tehermentesítése, az ott ellátott betegek további kezelése, a lehető legjobb egészségi állapot elérése, a betegek visszavezetése az önálló életvitelre.

Krónikus Belgyógyászat „B” Osztály

Az osztály, profiljából eredően a krónikus belgyógyászati megbetegedésben szenvedő, hosszabb kórházi kezelést és ezzel összefüggő ápolást igénylő betegek ellátását szolgálja.

Krónikus belgyógyászati megbetegedések, melyek ellátása az osztály feladatát képezi:

- Az idős betegeket sokszor multimorbiditás (több betegség együttes jelenléte) jellemzi.
- Cukorbetegség és szövődményei
- Hypertoniás betegség és szövődményei, agyi keringési zavarok utáni állapot
- Érrendszeri megbetegedések, krónikus keringési elégtelenség, érelmeszesedés,
- Máj-és hasnyálmirigy, valamint az emésztő rendszer krónikus megbetegedései
- Kóros kövérség, krónikus anyagcsere betegségek
- Többszörös törések utáni állapot
- Onkológiai aktív kezelést nem igénylő daganatos betegségek
- Műtét utáni állapotok
- Immunológiai megbetegedések
- Haematológiai megbetegedések

4.2. Szakterületenkénti Rehabilitáció

Gasztroenterológiai Rehabilitációs Osztály:

Akut fekvőbeteg-vagy járóbeteg szakellátás során diagnosztizált és gyógykezelt gasztroenterológiai betegségek, aktív ellátást követően szükségessé váló korai és prolongált rehabilitációs kezelése, amely magában foglalja

- a beteg állapotának, rehabilitálhatóságának és rehabilitációs szükségleteinek a felmérését
- alap-és szövődményes betegségek kezelését és gyógyítását
- fizioterápiás és gyógyszeres kezelést
- a szükséges konzíliumok, beleértve endoscopos és képalkotó vizsgálatok elvégzését
- az életmód tanácsadást, az életvezetési tanácsadást
- a gyógyászati segédeszközök és az ápolás biztosítását
- pedagógiai, foglalkozási és szociális rehabilitáció előkészítését, végzését
- a secunder és tertier prevenciót

Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály:

Cél: a musculosceletális rendszer károsodása miatt kiesett funkciók helyreállítása – műtétek után (combnyaktörés, TEP műtét, amputáció), a funkciók optimalizálása – krónikus betegségek esetén (polyarthrosis, degeneratív gerincbetegségek).

Az osztály szolgáltatásai kiterjednek a nem akut neurológiai betegségekben szenvedők – stroke utáni állapotok, Parkinson – kór, SM, paraplégia, polyneuropathia – életminőség javítását elősegítő kezelésekre is.

Speciális területük a beszédzavarok rehabilitációja. Munkájukat elektrofiziológiai labor segíti.

Kardiológiai Rehabilitációs Osztály

Az osztály rehabilitációs szakmai profiljába tartoznak:

- Az *ischaemiás szívbetegség* (ischaemiás continuum) bármely stádiumában lévő betegek, (kivéve az Acut Coronaria Szindrómát (ACS) közvetlen ellátási periódusát)
- *Acut myocardiális infarctus* intenzív szakán túl lévő betegek *rehabilitációja*,
- *Koszorúér műtéten és invazív coronaria* beavatkozáson átesett betegek *rehabilitációja*,
- Billentyű műtéten átesett betegek rehabilitációja (nyitott mellkasú és transzaortikus beavatkozás)
- Szívátültetésen átesett betegek rehabilitációja
- Műszívvel élő betegek rehabilitációja
- A *keringési elégtelenség* – intenzív osztályos kezelést nem igénylő - esetei
A *hypertonia* és *hypertensiv cardiopathia* esetei
- Tisztázatlan eredetű és típusú *ritmuszavarban* szenvedő, és *pacemakeres* betegek ellátása, *Veleszületett vagy szerzett billentyű betegségben* szenvedő betegek,
- *Cardiomyopathia* bármely formájában szenvedő betegek
- Hasi és mellkasi aorta tágulat és annak műtete utáni állapotok rehabilitációja
- A *végtagok arteriás és visszeres betegségeinek* sebészi vagy invazív kezelése utáni állapotok.

5. Központi Sterilizáló Szolgálat

Jogállása:

- Szakmai irányítását az Infekciókontroll Szolgálat vezetője látja el.
- a munkáltatói jogkört az Orvos Igazgató gyakorolja, a szakdolgozók esetében az Ápolási igazgató

Feladata:

- Ellátja a leadott eszközök, műszerek, textíliák előírás szerinti sterilizálását.

Tevékenységet az OKI által meghatározott "Tájékoztató a sterilizálásról" c. kiadvány szerint végzi

6. Központi Betegfelvételi Csoport

Feladata:

- a járóbeteg-szakrendelőbe érkező betegek felvétele a medikai rendszerbe,
- a betegirányítási feladatok elvégzése.

Az osztály tevékenységét a hatályos jogszabályok folyamatos ismeretére alapozva, az Ügyrend és egyéb belső szabályzatok előírásait figyelembe véve végzi.

VII. Az ápolási igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, szervezeti egységek vezetői és feladataik

I. Ápolást, gondozást nyújtó fekvőbeteg szakellátás

Az Ápolási Osztály a Szent Rókus Kórház és Intézményei olyan fekvőbeteg szervezeti egysége, mely meghatározott ideig ápolási szolgáltatást nyújt mindazoknak, akik aktív kórházi ellátást, állandó és folyamatos orvosi felügyeletet már nem, (beutalón nyilatkozat) de folyamatos szakápolást igényelnek. Az Ápolási Osztály szervezetiileg önálló ápoló által vezetett szervezeti egység.

A kórház ápolási igazgatója a főigazgató közvetlen irányítása mellett az ápolás szakmai felügyeletét látja el.

A-betegok ápolása

Az ápolás elsődlegesen a beteg vagy egészséges egyén segítése azon tevékenységeinek elvégzésében, melyek hozzájárulnak egészséghez vagy gyógyuláshoz, (vagy békés halálhoz) és amelyeket segítség nélkül maga végezne, ha lenne hozzá ereje, akarata vagy tudása. Hasonlóképpen az ápolás egyedülálló feladata az egyén segítése, hogy mihelyt lehetséges, függetlenítse magát a segítségtől.

Az ápolás fő feladata az egészség elősegítése, megőrzése, megvédése, a betegségek megelőzése, a beteg sérült és haldokló ápolása, valamint a rehabilitációról való gondoskodás, melyek team tevékenységben (orvos-ápoló szakmai együttműködésben) zajlanak.

Az osztályokon folyó ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója a főnővér.

Az ápolási szolgáltatást fekvőbetegek részére 24 órán keresztül folyamatosan kell nyújtani. A műszakbeosztásokat a főnővéreknek úgy kell elkészíteni, hogy minden ápolási egység minden műszakjában legyen beosztva szakápoló vagy az Országos Képzési Jegyzék szerinti ápoló vagy diplomás ápoló

Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell:

- Az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtását és dokumentálását
- Rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások ápolási lapon történő rögzítését, jelentését
- Mindazon általános szükségleteinek kielégítését(ápolási terv alapján) amelyek életfenntartása és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben vagy egészségben képtelen kielégíteni(ágynyugalom, testi higiéné, táplálás, mozgás stb.)
- A folyamatos pszichés foglalkozást és az abban való közreműködést
- A gyógyuláshoz és a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítását
- Az egészségnevelést, kiterjesztve a hozzátartozókra is
- Humánus, interperszonális kapcsolatot a beteg és a gyógyító ápoló személyzet között

Ezen tevékenységeket az ápolás folyamatában a beteg emberi méltóságának megelőzésével, önrendelkezéshez, valamint az orvosi titoktartáshoz való jogának a biztosításával kell végrehajtani.

Az ápolás három fő tevékenységi csoportot tartalmaz:

- A független funkciók körébe tartoznak azok a tevékenységek, amelyeket az ápoló személyzet saját hatáskörében végez (alapápolási feladatok)
- Független funkciók az orvosi utasításra, de önállóan, saját felelősségre végrehajtott ténykedések(vizsgálatok kivitelezése)
- Együttműködő funkciók azok, amelyeket az orvos utasítására az orvossal együtt, az orvos felelősségre végeznek a szakdolgozók (terápiás és diagnosztikus beavatkozásoknál való tevékenykedés)

Az ápoló személyzet, együttműködve az egészségügyi ellátási team többi tagjával meghatározza a szükséges ápolást, gondozás, majd ez után közvetlenül vagy közvetve ápolási szolgáltatást nyújt.

Az ápolási, gondozási tevékenység ápolási terv alapján történik, melyet a beteg kezelőorvosa hagy jóvá. Az ápolási gondozási tevékenységről ápolási dokumentációt kell vezetni, mely része az egészségügyi dokumentációnak.

Az ápolási munkában arra kell törekedni, hogy olyan munkacsoportok alakuljanak ki, amelyekben egyrészt az orvosok, másrészt az ápolásban részvevő főiskolai-,közép- és alsó fokú képzettségű, valamint szakképzetlen egészségügyi dolgozók a korszerű munkamegosztás szabályai szerint együttműködnek.

Minden ápolás-gondozási munkát csak olyan személy végezhet, akinek erre megfelelő felkészültség(képesítés) é-kompetenciája van.

Az ápolási munkát a mindenkorai jogszabályok, szakmai irányelvek szerint a betegosztályok működési rendjében meghatározottak alapján úgy kell megtervezni, megszervezni és végrehajtani, hogy az minden körülmények között és mindenekelőtt a betegek érdekeit szolgálja

2. Osztályos vezető főnővér, vezető asszisztens

Az Osztályvezető Főorvossal együttműködve fejti ki tevékenységét, az osztályos Vezető Főnővér, Vezető Asszisztens.

Jogállása:

- Határozatlan időre szóló vezető megbízását (kinevezését) pályázat alapján az Ápolási Igazgató adja, az Osztályvezető Főorvos egyetértésével. Az adott ápolási egység közvetlen ápolásvezetője
- A munkáltatói jogokat az Ápolási Igazgató látja el.
- Helyettesítésére az Ápolási Igazgató ad megbízást, az Osztályvezető Főorvos javaslata alapján.
- Jogköre az osztály és/vagy szolgálat valamennyi egészségügyi szakdolgozójának és Orvos-szakmai felügyeletüket az osztályvezető főorvosok látják el.
- Az ápolás szakmai tevékenységet az Ápolási Igazgató felügyeli és irányítja.

Feladata:

- Az Osztályvezető Főorvossal együttműködve tervezi, szervezi, ellenőrzi a szervezeti egység ápolás-gondozási, ellátási tevékenységét.
- Az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, szakmai tartalmának felügyelete.
- Betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Bejelentett panaszok kivizsgálásában való részvétel.
- A Betegjogi Képviselővel való kapcsolattartás.
- A higiénés rend folyamatos figyelemmel kísérése.
- Házi rend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- Részt vesz a szervezeti egység működési rendjének meghatározásában.
- Elkészíti a szakdolgozók, adminisztrátorok és kisegítők munkaköri leírását, kompetencia listát a munkáltatói jogkör gyakorlója részére jóváhagyásra történő előterjesztésre
- Az Ápolási Igazgató megbízása alapján ellenőrzi más szervezeti egységek, a szervezetben rendszeresen vagy átmenetileg munkát végző dolgozóját, továbbá a szakmai munka és a munkafegyelem betartását.
- Jó munkahelyi légkör biztosítására irányuló tevékenység.
- Feladatai, hatásköreit és felelősségét részletesen munkaköri leírása, a kompetencia lista, megbízásuk tartalmazza.

Hatásköre:

- Utasítást adni az osztály szak- és kisegítő állományú dolgozóinak.
- Javaslatot tenni új dolgozók felvételére, béremelésre, jutalmazásra, fegyelmi eljárás kezdeményezésére.
- Aláírja a saját hatáskörében tett intézkedéseit, utasításait, az osztály ápolási-gondozási tevékenységi körébe tartozó dokumentációt, iratokat, valamint az általa készített beszámolókat, jelentéseket.
- Képviselni osztályát az ápolási – gondozási és más betegellátással kapcsolatos területen.

Felelős:

- Az osztály ápolási-gondozási tevékenységének szakszerűségéért.
- A főnővér az általa irányított szervezetben, a munkavállalói jogviszonyban állók munkavégzéséhez kapcsolódó jogköre, a munkarend kialakítása, a munka beosztása, pihenőidők biztosítása, szabadságok ütemezése
- A munkavállaló minősítése
- A munkáltatói és szakmai intézkedések végrehajtásáért.
- Az ágazati és intézeti szabályzatok végrehajtásáért.
- A Minőségirányítási Rendszer osztályos működtetéséért, fejlesztéséért.

Kapcsolattartás:

- Az Osztályvezető Főorvossal.
- Az Ápolási Igazgatóval és helyettesével.
- A társosztályok Vezető Ápolóival és Asszisztenseivel.
- A Gazdasági-műszaki Ellátás Osztályvezetővel.
- Az Élelmezési Osztállyal.

Az ápolási igazgató szakmai felügyelete alá tartozik továbbá az intézet valamennyi szakdolgozója illetve szakképzetlen egészségügyi dolgozója.

3. Dietetika

Jogállása:

- Határozatlan időre szóló vezető megbízását (kinevezését) pályázat alapján az Ápolási Igazgató adja,
- Munkáltatói jogkört az Ápolási Igazgató gyakorolja felette
- Tevékenységét az élelmezési osztályvezetővel szoros együttműködésben, folyamatosan egyeztetve gyakorolja,

Feladata:

- Segítséget nyújt a betegek kezelő orvosnak
- egészségi állapotnak, korcsoportnak megfelelő étrendet tervez, célzott dietoterápiát alkalmaz,
- a terápiát egyezteti a kezelőorvossal,
- Ellenőrzi a betegek diétás étkeztetését, a betegek étkezésének rendjét (diéta neve, étkezés módja, étkezések száma, stb.)
- megfelelő szakmai információkat (orvosi, biokémiai, táplálkozási, ételmiszer-fogyasztási, szociális, kulturális, pénzügyi) gyűjt, rendszeresen elemez, valamint ezek ismeretében dietetikai intézkedéseket tesz,
- lehetőség szerint figyelembe veszi a beteg kívánságát
- dokumentál, tanácsot ad, felvilágosít, kapcsolatot tart a betegekkel és a konyhaüzemmel,
- élelmezési rendszert működtet, felügyel, tápanyagszükségletet határoz meg, tápanyagfogyasztást monitoroz, protokollokat dolgoz ki és aktualizál,
- gondoskodik az ételrendelésről a főnővérrel közösen

Felelős:

- A vezető dietetikus az általa irányított szervezetben, a munkavállalói jogviszonyban állók munkavégzéséhez kapcsolódó jogköre, a munkarend kialakítása, a munka beosztása, pihenőidők biztosítása, szabadságok ütemezése
- A munkavállaló minősítése
- A munkáltatói és szakmai intézkedések végrehajtásáért.
- Az ágazati és intézeti szabályzatok végrehajtásáért.

- A Minőségirányítási Rendszer osztályos működtetéséért, fejlesztéséért
- A tálalás és az étkezés kulturáltságáért.

Kapcsolattartás:

- Az Osztályvezető Főorvosokkal.
- Az Ápolási Igazgatóval és helyettesével.
- A társosztályok Vezető Ápolóival és Asszisztenseivel.
- Az Élelmezési Osztállyal.

4. Gyógytorna

Jogállása:

- Az intézményben központi Gyógytorna-fizioterápiás egység működik
- A vezető gyógytornász határozatlan időre szóló vezető megbízását (kinevezését) pályázat alapján az Ápolási Igazgató adja,
- A szakmai irányítást a vezető gyógytornász látja el
- Munkáltatói jogkör gyakorlója az Ápolási Igazgató

Intézményünkben a fekvőbeteg és járó beteg szakellátás területén a gyógytornász- fizioterápia mozgásos funkcionális képességek szinten tartása, illetve helyreállítása, az egészség megőrzése, a betegségek megelőzése, gyógyítása, a rehabilitáció során, ebből adódóan a fizioterápia minden klinikai területen jelentős terápiás lehetőség biztosítása.

A gyógytorna -fizioterápiás beavatkozások:

- gyógytornász-fizioterapeuták feladata: a gyógytornász-fizioterápiás tevékenységek végzése és a kezelési folyamat irányítása az orvosi diagnózis alapján
- az elektroterápiás eljárások végzése
- gyögmasszőrők fő feladata: gyögmasszázs, ízületek passzív kimoztatása

Feladata:

- Az Osztályvezető Főorvossal együttműködve tervezi, szervezi, ellenőrzi a szervezeti egység gyógytorna-fizioterápia ellátási tevékenységét.
- Az ápolási dokumentációban a gyógytornászok tevékenységét az intézményi szabványosított dokumentumban szabályszerűen vezetni, szakmai tartalmának felügyelete.
- Betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A higiénés rend betartása.
- Házirend rendelkezései végrehajtása
- Részt vesz a szervezeti egység gyógytorna-fizioterápia működési rendjének meghatározásában.
- Elkészíti a szakdolgozók, kompetencia listát a munkáltatói jogkör gyakorlója részére jóváhagyásra történő előterjesztésre
- Az Ápolási Igazgató megbízása alapján ellenőrzi más szervezeti egységek, a szervezetben rendszeresen vagy átmenetileg munkát végző dolgozóját, továbbá a szakmai munka és a munkafegyelem betartását.
- Jó munkahelyi légkör biztosítására irányuló tevékenység.
- Feladatait, hatásköreit és felelősséget részletesen munkaköri leírása, a kompetencia lista, megbízás tartalmazza.

Hatásköre:

- Aláírja a saját hatáskörében tett intézkedéseit, utasításait, tevékenységi körébe tartozó dokumentációt, iratokat, valamint az általa készített beszámolókat, jelentéseket.

Felelős:

- Az tevékenységének szakszerűségéért.
- A munkáltatói és szakmai intézkedések végrehajtásáért.
- Az ágazati és intézeti szabályzatok végrehajtásáért.
- A Minőségirányítási Rendszer működtetéséért, fejlesztéséért.

Kapcsolattartás:

- Az Osztályvezető Főorvossal.
- Az Ápolási Igazgatóval és helyettesével.
- A társosztályok Vezető Ápolóival és Asszisztenseivel.
- A Gazdasági-műszaki Ellátás Osztályvezetővel.

5. Betegszállítók

Jogállása:

- A szakmai irányítást az Ápolási Igazgató, vagy az általa megbízott személy látja el
- Munkáltatói jogkör gyakorlója az Ápolási Igazgató

Feladata:

- Az orvos rendelése alapján biztosítva legyen Kórház területén a betegek szállítása, ha a beteg csak speciális helyzetben szállítható, betegsége miatt szállítás közben felügyeletet igényel, mozgásában korlátozott, járóképtelen, életkora vagy kóros magatartása miatt felügyeletet igényel.
- az osztályok igénye alapján a magatehetetlen betegek mozgatása, mobilizálása, ágyra visszahelyezése.

A betegek szállítása és mozgatása az emberi méltóság tiszteletben tartásával történjen, minden körülmény között, ügyelve a beteg szeméremérzetére, egészségére és testi épségére. A holttestet szállítani kizárólag a közegészségügyi és járványügyi szabályokat és az alapvető kegyeleti feltételeket kielégítő, erre a célra kialakított eszközzel lehet.

Tevékenységüket részletesen belső szabályzatok, Minőségügyi eljárásrendek és munkakör leírásuk határozza meg.

6. Szociális nővér/munkás

A Szent Rókus Kórház és Intézményei területén végzett szociális feladatok, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokhoz való hozzájárulás elősegítése, mind az alapellátás, mind a szakosított ellátás irányába.

A szociális munkás az ápolási igazgatónak van alárendelve.

Feladata a fekvőbeteg szociális ügyeinek folyamatos intézése, a felnőtt védelmi, szociális gondoskodás szervezése, segítése. Szociális szempontból segítségre szoruló betegek életkörülményeinek figyelemmel kísérése, szükség esetén a legmegfelelőbb gondozási forma kiválasztása. Munkájáról havonta írásban beszámol az ápolási igazgatónak.

7. Sebkötvőző team

Jogállása:

- A szakmai irányítást a mindenkori team vezetője látja el.

- Munkáltatói jogkör gyakorlója az Ápolási Igazgató.

A Szent Rókus Kórház intézményében bármely fekvőbeteg osztályon fekvő beteg (akinek bármilyen sebe vagy sebzése van) sebgyógyulás és kezelés eredményeiből kiindulva egyéni kezelésének tervszerű és egyben költséghatékony megvalósítása.

Feladata:

A betegek életminőségének javítása.

Összehangolt team munka a sebfelmérésben.

Megállapítja a decubitus méretét, helyét.

- A már kialakult decubitus – sebgyógyulás és kezelése elvárható eredményeiből kiindulva – egyén ápolásának ellátási tervet készít.
- Az ápolás és a kezelés szakmai lépéseinek figyelembe vétele a beteg egyéni állapotának megfelelően
- Figyelmet fordít a nozocomiális ártalmak fertőzések átvitelének elkerülésére, higiénés szabályok betartására.
- A sebjellemzők és a sebgyógyulás fázisai szerint legoptimálisabb kötszer kombináció választásával lerövidíteni a kórházi ápolás szükségességét, lehetővé téve a további otthoni szakápolást.

8. Szennyes/tisztaruha csere raktár, varroda:

Alapvető feladata az intézet osztályainak, részlegeinek, egységeinek folyamatosan megfelelő mennyiségű és az előírásoknak megfelelő tisztaságú textília biztosítása. A szennyes textília átadása és átvétele a mosatást végző vállalkozó képviselőjének. A mosásra átadott szakadt textília javítását, a javíthatatlan textília selejtezésre történő előkészítése mellett, az optimális forgókészlet biztosítását, illetve konfekcionálását végzi. Textilkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatási feladatok ellátása.

9. Központi takarító Szolgálat:

Jogállása:

- a tevékenységet külső szolgáltató szerződés alapján látja el,
- teljesítés megfelelőségét és teljes körűségét az egyes területeken az Ápolási igazgató által kijelölt személy igazolja

Feladata:

- Az intézmény területén, telephelyein, a betegellátó osztályok, szakrendelők, gondozók és a szerződésben kijelölt területek napi takarítása és nagytakarítása, higiénés tisztántartása,
- A közlekedő terek, liftek tisztántartása
- A meghatározott rendszerességgel ismétlődő folyamatok és az egyes tevékenységek gyakoriságát a szerződésük határozza meg.

Képzés, Továbbképzés

A kórház feladata a felsőfokú végzettségűek, az egészségügyi szakdolgozókra vonatkozó jogszabályok irányelvek szerinti oktatása, képzése, továbbképzése.

Az egészségügyi szakdolgozók szervezett továbbképzéseit ENKK (Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ) szervezi és irányítja.

A továbbképzés formái:

- kötelező
- speciális tanfolyamok (szabadon választott pontszerzők)
- továbbképző konferenciák
- egyéni továbbképzés

A szakdolgozók továbbképzését az ápolási igazgató felelős vezetéssel a főnövérekkel együtt oktatási terv alapján valósítják meg.

Az egészségügyi szakdolgozók szervezett képzését (HÍD program, főiskolai képzés stb.) továbbképzését (regisztrációhoz szükséges pontszerzés) az ápolási igazgató a mindenkor érvényes ágazati szabályok, előírások és az intézeti szükségletek alapján szervezi.

A főnövérek, vezető asszisztensek felelősek a beosztott szakdolgozók regisztrációjának kezdeményezéséért (működési nyilvántartásba történő felvételhez adatlap kitöltése), a továbbképzési pontok nyilvántartásáért és ennek megfelelő továbbképzési/képzési tervek összeállításáért.

Az egészségügyi szakdolgozók képzésének, továbbképzésének évenkénti munkatervét az ápolási igazgató hagyja jóvá.

Egészségügyi szakképző intézetek hallgatói ápolási szakmai gyakorlatot, befogadó nyilatkozattal vagy együttműködési szerződés alapján tölthetnek a kórház területén. A tanulók/hallgatók oktatásáért az ápolási igazgató és/vagy a főnövérek által kijelölt szakképzett szakdolgozók felelősek.

A szakképző intézetek hallgatói részére, a szakmai gyakorlat megkezdése előtt munka-,tűz-,és balesetvédelmi valamint adatvédelmi oktatáson kell részt venni.

A képző intézetek hallgatói részére biztosított szakmai gyakorlat során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a hallgató tudomására semmilyen üzleti titok, vagy a kórház működésével, gazdálkodásával kapcsolatos információ ne jusson.

Egészségnevelési tevékenység

Kórházunk valamennyi szakdolgozójának feladata és kötelessége a rendszeres folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka végzése.

E tevékenységük során együttműködnek az egészségügyi és nem egészségügyi állami társadalmi szervezetekkel.

VIII. A gazdasági igazgató felügyelete alatt működő gazdasági szervezet

1. A Gazdasági szervezet osztályvezetői

Jogállása:

- Az osztályvezetői állás vezetői beosztásnak minősül, az osztályvezető vezetői megbízással látja el feladatát, a gazdasági igazgató bízza meg és gyakorolja felette a teljes munkáltatói jogkört.
- Szakmai tevékenységét a Gazdasági Igazgató irányítja, felügyeli.
- Távollétében feladatait, hatáskörét megbízott helyettese gyakorolja az az SZMSZ-ben rögzített felelősséggel.
- a gazdálkodásra vonatkozó jogköreit külön írásbeli felhatalmazás, írásbeli kijelölés alapján gyakorolja, összhangban a hatályos gazdálkodási szabályzattal
- a helyettesítés rendjét konkrétan a munkaköri leírás határozza meg

Általános feladatai:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátását, az elvégzett teljesítmények eredményeit folyamatosan értékeli.
- Gondoskodik az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásról, a feladatok szakszerű, törvényes ellátásáról és az eredményes munkavégzésről.
- Biztosítja az előírt nyilvántartások naprakész, szakszerű, pontos vezetését, a dokumentációs rend és fegyelem betartását, az adatok archiválását, a bizonylatok előírt megőrzési időn belüli fellelhetőségét, áttekinthetőségét.
- A beosztott dolgozók számára biztosítja a feladatok elvégzéséhez szükséges információkat.
- Részt vesz a belső szabályzatok kidolgozásában, javaslatot tesz azok aktualizálására.
- Elkészíti az osztály Ügyrendjét, beosztott dolgozók munkaköri leírását, változás esetén aktualizálja.
- Részt vesz az intézeti tervek összeállításában, jóváhagyás után gondoskodik végrehajtásáról.
- A feladatok ellátásához munkatervet készít, szükség szerint beszámol a feladatok ellátásáról, évente írásban éwertékelő beszámolót készít az irányítása alá tartozó terület tevékenységéről, eredményeiről.
- Gondoskodik a működésüket érintő jogszabályok, utasítások és rendelkezések megismeréséről és szervezeti egységen belüli megismertetéséről a folyamatos és kölcsönös tájékoztatás, illetve tájékozódás érdekében rendszeresen értekezletet tart beosztottjainak.
- Gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, a költségvetés és a Gazdasági Igazgató által meghatározott kereteken belül.
- Gondoskodik a minőségbiztosítási követelmények érvényesülésének biztosításáról az irányítása alá tartozó területen.
- Gondoskodik az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatkezelési rendszer előírászerű működtetéséről.
- Törekszik a jó munkahelyi légkör biztosítására.
- Felügyeli a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések készítésének rendjét, biztosítja a szervezeti egység által nyújtott adatszolgáltatások tartalmának valóságát, megbízhatóságát.
- Hatáskörén kívülálló ügyekben döntést kezdeményez a gazdasági igazgatónál
- A szervezeti egység feladatainak végrehajtása során együttműködik a többi vezetővel és az igazgatósággal.
- javaslatot tesz a gazdasági igazgató felé a szervezeti egység munkavállalóinak képzésére, továbbképzésére, esetleges átképzésére.
- További feladatait munkaköri leírása rögzíti.

Hatásköre:

- Gazdálkodási jogkört a külön írásbeli felhatalmazás, írásbeli kijelölés alapján gyakorolja, összhangban a hatályos gazdálkodási szabályzattal

- Rendelkezik mindazon jogokkal, mely a feladatai, kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek (részletesen munkaköri leírása tartalmazza)
- A jelen szabályzatban, illetve munkaköri leírásban szabályozott módon és mértékben döntési jogosultsággal rendelkeznek.
- Jogosult és köteles munkaköri leírásban meghatározni beosztottjainak feladatkörét, hatáskörét, felelősségét
- Az irányítása alá tartozó területen folyamatosan értékeli a beosztott dolgozók tevékenységét, javaslatot tehet előmenetelükre, elismerésükre, kitüntetésükre, illetve felelősségre vonásukra.

Felelőssége:

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az általa szolgáltatott adatok, beszámolók, információk megbízhatóságáért, teljes körűségéért.
- Felelős a szigorú keretgazdálkodás alkalmazásáért, folyamatos, naprakész vezetéséért, értékeléséért.
- Felelősséggel tartozik a tevékenységével kapcsolatos dokumentációs fegyelem betartásáért,
- A jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzatainak értelmében, a törvényesség betartásáért, az osztály tevékenysége szakszerűségéért, átláthatóságáért.
- A az ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelési rendszer teljes körű működtetéséért, a szabálytalanságok kezeléséért.
- Az Osztályos Ügyrendnek és Hatásköri Jegyzéknek, valamint a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért.
- Az Etika szabályok betartásáért, a munkája során tudomására jutott állami és hivatali titok megőrzéséért.
- A nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, szakszerűségéért, határidőre való elkészítéséért.
- A rendkívüli események, ellátási hiányok, szabálytalanságok azonnali jelzése a gazdasági igazgatónak.
- Felelősek a rájuk bízott egységben az energiagazdálkodási, tűzrendészeti, munkavédelmi előírások betartásáért.
- Felelős ellenőrző szervekkel, hatóságokkal történő együttműködéséért.

Az anyagi és fegyelmi felelősség körét és mértékét a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai, utasításai szabályozzák.

Kapcsolattartás:

- Az Intézet felső és középvezetőivel, vezetőivel.
- A AEEK, MÁK, NEAK, Társadalombiztosítás, Nyugdíjfolyósító, NAV illetékes osztályaival,
- Illetékes hatóságokkal, ellenőrző szervekkel
- Érdekképviselői Szervek tisztségviselőivel.
- A társintézmények azonos szintű vezetőivel.

A gazdasági – műszaki ellátás szervezeti működésének általános elvei, sajátosságai.

A működés általános elvei, sajátosságai

A kórház gazdasági - műszaki feladatait a gazdasági-műszaki ellátás osztályai, csoportjai látják el.

A kórház gazdasági-műszaki ellátásának működése szorosan kapcsolódik az intézet szakmai tevékenységéhez, ezért a gazdasági-műszaki ellátó szervezetnek meg kell felelnie az egészségügyi ellátás sajátos követelményeinek, így különösen:

- az adott feltételek mellett optimális mértékben segítse elő a szakmai feladatok ellátását,
- segítse elő az intézmény szervezeti egységeinek tervszerű, az egészségügyi céloknak megfelelő fejlesztését,
- működésével szolgálja az egészségügyi közszolgáltatás nyújtásának az orvostudomány mindenkori állásának megfelelő magas színvonalú ellátását,
- biztosítsa a gazdasági és orvosszakmai, ápolás szakmai szervezetek között az információ-áramlás folyamatosságát,
- a gazdasági-műszaki ellátás szervezetében az osztályok mellérendeltségi viszonyban működnek,
- a szervezeten belüli döntési függelmi kapcsolatokat, az intézmény belső szabályzatai, a munkaköri leírások, illetve az osztályok működési rendjei határozzák meg.

A gazdasági-műszaki ellátás szervezete és feladatai

Valamennyi osztály és csoport, illetve önálló személy részletes feladatait, hatás és jogkörét, felelősségi körét az Ügyrend, illetve az egyes osztályok működési rendje a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A gazdálkodási jogköröket a hatályos Gazdálkodási Szabályzat határozza meg, ehhez a felhatalmazások és kijelölések írásban személyenként, jogkörönként külön-külön kerülnek kiadásra. Az erről szóló aktualizált nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi és Számviteli osztályvezető tartozik felelősséggel.

1. Humánpolitikai Osztály

Az osztály ellátja a humánerőforrás gazdálkodási és bér gazdálkodási tevékenységeket.

Gazdálkodási jogköröket a hatályos Gazdálkodási Szabályzat alapján az írásban kapott felhatalmazás és az írásban kapott kijelölésnek megfelelően az összeférhetetlenség Szabályok betartása mellett gyakorolják a felhatalmazott, kijelölt dolgozók.

Az osztály feladata:

- A Kjt. és az MT alapján szervezi és lebonyolítja a közalkalmazotti és egyéb munkatügyi jogviszony létesítésével, megszüntetésével, változásával kapcsolatos teendőket pénzügyi ellenjegyzési kötelezettséggel.
- Folyamatos kapcsolatot tart a MÁK kijelölt illetmény számfejtőjével, elkészíti a változásjelentéseket, jelenti a változóbéreket, valamint a bérszámfejtéshez szükséges adatokat és dokumentumokat rendelkezésre bocsátja.
- Elvégzi a MÁK számfejtések, terhelések ellenőrzését, egyeztetéseket folytat
- Havi rendszerességgel elszámolja a megbízási díjakat.
- Ellátja a továbbfoglalkoztatáshoz kapcsolódó teendőket, a jövedelem kiegészítések igénylését, elszámolását.
- Megtervezi a bérkompenzáció igénylést és ellátja az azzal történő elszámolást.
- Kimunkálja a szervezeti egységekre bontott, bér és bérjellegű éves költségvetési előirányzatokat (béalap).
- Nyomon követi a szervezett, betöltött és üres állás alakulását,
- A munkáltatók kérésére kiírja az állás pályázatokat, részt vesz a pályázatok kiértékelésében, a pályázók meghallgatásában, igény szerint kiválasztásában.
- Biztosítja az áttekinthető, pontos, naprakész szabadság nyilvántartást, évente bekéri a szabadságolási tervtervet, alakulásáról a munkáltatókat, munkahelyi vezetőket tájékoztatja,

- Gazdálkodik a jóváhagyott személyi kifizetések előirányzataival, vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását.
- Határidőn belül gondoskodik a bér és bérjellegű járandóságok kifizetéséről, feldolgozza a bértérhelést.
- Összeállítja, egyezteti, elemzi időszakonként a szervezeti egységek előirányzat felhasználását.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében és a költségvetési beszámoló személyi kifizetések, létszám fejezetének összeállításában.
- Gondoskodik az adatszolgáltatások határidőre való elkészítéséről és a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésről.
- Ellátja a statisztikai adatszolgáltatásokat
- Gondoskodik az osztály Ügyrendjének, Működési Rendjének összeállításáról.
- Gondoskodik a korszerű munkaköri leírások elkészítéséről és tárolásáról.
- Nyilvántartja, fejleszti a humán erőforrás adatbázisát (szakmai adatok, elérhetőség, kredit pontok, stb.)
- Jóváhagyásra előkészíti az intézmény Kollektív Szerződését és annak bér gazdálkodási mellékletét.
- Gondoskodik az utazási utalványok évenkénti kiadásáról
- Vidékről bejáró dolgozók bérléteinek összegyűjtését, ellenőrzését végzi
- Szervezi és összehangolja az intézmény alkalmazottainak oktatását, továbbképzését (orvosok, szakdolgozók, stb. szakmai oktatását, továbbképzését, a kötelezően előírt kredit pontok megszerzésének feltételeit), az Ápolási Igazgatóval együttműködve.
- Külön írásbeli felhatalmazás és írásbeli kijelölés alapján gyakorolja a gazdálkodási jogköröket, ellenőrzi a hatályos gazdálkodási szabályzat betartását, szabálytalanság esetén jelzéssel él a felhatalmazó, vagy a kijelölő felé
- Vagyonynyilatkozat tétel szervezése, lebonyolítása, nyilvántartása
- Működteti a személyi és szociálpolitikai tevékenységet.
- Feladatainak további részletezését az Ügyrend és munkaköri leírása rögzíti.

2. Pénzügyi és számviteli osztály

Ellátja az intézet működésével összefüggő pénzügyi és számviteli feladatokat.

Gazdálkodási jogköröket a hatályos Gazdálkodási Szabályzat alapján az írásban kapott felhatalmazás és az írásban kapott kijelölésnek megfelelően az összeférhetetlenség Szabályok betartása mellett gyakorolják a felhatalmazott, kijelölt dolgozók.

Feladata:

- Összeállítja az éves pénzügyi költségvetési tervet.
- Végrehajtja a költségvetés előirányzat-felhasználásából eredő feladatokat.
- Külön írásbeli felhatalmazás és írásbeli kijelölés alapján gyakorolja a gazdálkodási jogköröket, ellenőrzi a hatályos gazdálkodási szabályzat betartását, szabálytalanság esetén jelzéssel él a felhatalmazó, vagy a kijelölő felé
- Vezeti a pénzgazdálkodás, számvitel előírt nyilvántartásait, biztosítja az Egységes Intézményi Számlakeret előírásainak a betartását.
- Vezeti a gazdálkodási jogkörökről a Gazdálkodási Szabályzatban előírt nyilvántartást, annak naprakészességét biztosítja, és ellátja az annak megfelelő működés folyamatos ellenőrzését.
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodás eseményeit, elemzéseket, értékeléseket állít össze.
- Összeállítja a kórház időszakos és éves költségvetési beszámolóit, biztosítja a Mérleg leltárral történő alátámasztását.
- Felel a számviteli rendért, a számviteli alapelvek érvényesüléséért.

- Feladások alapján elkészíti a kimenő számlákat, gondoskodik annak vevők részére időben történő továbbításáról, figyelemmel kíséri a követelésállomány alakulását, a lejárt adókat felszólítja, gondoskodik a követelések előírás szerinti behajtásáról
- Iktatja a bejövő számlákat, naprakész nyilvántartást vezet a szállítókról, biztosítja a korosított szállítói tartozások folyamatos áttekinthetőségét
- Elvégzi a folyószámla és fizetési felszólítások egyeztetését, az eltéréseket írásban jelzi a szállító felé
- Vezet a vevő és szállítói analitikát, végzi a hozzá kapcsolódó egyeztetéseket, adatszolgáltatásokat
- Gondoskodik arról, hogy kifizetés kizárólag szabályszerű, teljesítésigazolással ellátott érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett számla alapján történjen
- Biztosítja a Házipénztár és a pénzkezelő helyek Pénzkezelési szabályzatnak megfelelő működtetését
- Előírás szerint kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat, értékcikkeket, letéteket
- Biztosítja a belső kontrollrendszer hatékony működtetését, ellenőrzési nyomvonal, kockázat kezelés, szabálytalanságkezelés előírt feladatai ellátását biztosítja, továbbfejlesztésére javaslatot ad.
- Gondoskodik a főkönyvi és analitikus nyilvántartások hatályos jogszabálynak, ÁEEK előírásainak megfelelő teljes körű vezetéséről, az egyeztetések dokumentált elvégzéséről, az eltérések megfelelő, előírás szerinti rendezéséről, a bizonylati és okmányfegyelem betartásáról.
- Felügyeli az intézményi selejtezések, leltározások szabályszerűségét.
- Gondoskodik az előírt adó bejelentési bevallási és befizetési kötelezettségek szabályszerű, határidőben történő teljesítéséről.
- Adatszolgáltatási feladatok ellátása: a külső és intézményi jelentések elkészítése, statisztikák összeállítása, elküldésének összefogása, szervezése.
- KGR rendszerben adatszolgáltatások, feltöltések előírt határidőben és formában történő ellátását végzi.
- Gondoskodik az archiválási feladatok ellátásáról, biztosítja a bizonylatok, beszámolók, megőrzési időn belüli fellelhetőségét.

3. Kontrolling csoport

Elemző, értékelő tevékenységét a költség-hatékony gazdálkodás és a döntések megalapozott előkészítése érdekében fejti ki. Közreműködik a működési engedélyekkel, finanszírozási szerződésekkel kapcsolatos változáskövetésben, adatszolgáltatások előkészítésében, közreműködő és vállalkozó orvosok teljesítmény igazolásában.

A csoport vezetője távollét, tartós távollét illetve gazdasági igazgatói állás megüresedése esetén ellátja a gazdasági igazgatói munkakört, kivéve a gazdasági igazgató által gyakorolt gazdálkodási jogköröket.

Külön írásbeli felhatalmazás és írásbeli kijelölés alapján gyakorolja a gazdálkodási jogköröket összhangban a hatályos Gazdálkodási Szabályzattal és az összeférhetetlenségi szabályok betartása mellett.

Feladata:

- Kontrolling jelentés készítése
- Bevétel-kiadás, költségtervezés költségvetéshez, keretgazdálkodáshoz,
- Bevételi, kiadási, költség adatok terv-tény adatok elemzése
- Gyűjti, ellenőrzi, feldolgozza a NEAK finanszírozáshoz kapcsolódó adatbázisokat.
- Összeállítja az éves várható egészségügyi teljesítmények adatbázisát.

- Rendezi, értékeli a finanszírozásba befogadott, visszaigazolt teljesítmények adatbázisát.
- Működteti a vezetői információs rendszer adatbázisát.
- Értékeli az adatbázisokban realizálódó orvos-szakmai, gazdasági folyamatokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart a kórház gazdálkodó egységeivel, az intézmény racionálisabb, költséghatékonyabb működtetése érdekében.
- Klinikai vizsgálatok gazdaságossági számításait végzi
- Tájékoztatót készít a fekvőbeteg osztályoknak, diagnosztikai egységeknek a teljesítményekről, a fedezet alakulásáról
- A vezetés részére egyéb gazdaságossági számításokat végez
- Éves statisztikai jelentések számszaki ellenőrzését ellátja
- Elemzi a járóbeteg szakellátás óraszámait, TVK és teljesítmény adatait, szakorvosonkénti teljesítményeket, igénybevett külső vizsgálatokat
- Az intézményi teljesítmények alakulásáról a felsővezetést tájékoztatja.

4. Műszaki osztály

Cél: Az intézmény zavartalan, biztonságos működésének az elősegítése, energia ellátásának a biztosítása, szakmai feladatok ellátásához a működési feltételek megteremtése, üzemzavar és hibaelhárítások elvégzése.

Az osztályhoz tartozó teljesítés igazolásra jogosult személyek megnevezését, és feladatait a hatályos Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

Műszaki osztály feladatai az alábbi főbb tevékenységek köré csoportosulnak

- **Fejlesztési Beruházási feladatok**
- **Eszközgazdálkodási feladatok**
- **Üzemeltetési feladatok**
- **Energiagazdálkodási feladatok**

Ezek keretében az alábbi feladatok látja el:

- Fejlesztési, beruházási feladatok ellátása, ehhez tervek, koncepciók kidolgozása, előkészítő munkákban való közreműködés.
- A gép-műszer beszerzések előkészítése és bonyolítása a tulajdonos és fenntartó rendelkezéseinek megfelelően a Vagyonkezelői Szerződés, Közbeszerzési Szabályzat vagy Beszerzési Szabályzat előírásai szerint.
- Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések előkészítése, közreműködés a közbeszerzés előkészítő munkálataiban
- Kisértékű tárgyi eszközök beszerzése.
- Gazdaságos, költségtakarékos, tervszerű, folyamatos eszközellátás biztosítása és az ehhez kapcsolódó piackutatást elvégzése.
- Az immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése. Az ehhez kapcsolódó kimutatások, adatszolgáltatások elkészítése. Kataszteri adatok karbantartása.
- Kezeli és nyilvántartja az intézmény összes épületére, építményére vonatkozó tervdokumentációkat, az azokban bekövetkezett változásokat.
- Elvégezteti az érintésvédelmi, szabványossági felülvizsgálatokat, hatósági felülvizsgálatokat, gondoskodik az ezekről készült jegyzőkönyvek, dokumentumok

- megőrzéséről, a feltárt hibák, hiányosságok kijavításáról, vagy megteszi a szükséges munka és balesetvédelmi intézkedéseket.
- Nyilvántartja és rangsorolja a bejelentett javítási, karbantartási igényeket. Elsődleges szempont az emberi élet biztonságának a védelme, a gyógyítás folyamatosságának, zavartalanságának a biztosítása, a munka és balesetvédelmi intézkedések megtétele, betartatása.
 - A szakmai területét érintően folyamatosan vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartást, épület, gép-műszer, energia katasztert.
 - Lehetőségein belül törekszik az épületek, építmények állagmegóvására.
 - Éves felújítási, beruházási tervet készít, rangsorolja a feladatokat.
 - Adatot szolgáltat a költségvetéshez, beszámolóhoz, statisztikákhoz, illetve a területét érintő kérdőívek kitöltéséhez.
 - A rendelkezésére álló gazdálkodói keret optimális, hatékony felhasználásáról gondoskodik.
 - A rendkívüli események bekövetkezésekor a veszély elhárítását követően az intézmény főigazgatóját és gazdasági igazgatóját azonnal értesíteni köteles.
 - Gondoskodik a gép műszer állomány működőképességéről, fenntartásáról, a hozzájuk kapcsolódó dokumentáció, gépkönyvek őrzéséről.
 - Javíthatatlan eszközökre megszerzi a selejtezési javaslatot, kivonja a használatból, részt vesz az intézményi selejtezési, leltározási munkálatokban.
 - Balesetveszély esetén és munkavégzése során gondoskodik annak megelőzéséről, illetve elhárításáról.
 - A liftek működését felügyeli, a működési engedélyeket, hatósági felülvizsgálatok jegyzőkönyveit rendszerezve irattárazza.
 - Részt vesz az intézmény fejlesztési tervének összeállításában.
 - Bonyolítja a beruházási, felújítási munkákat, közbeszerzéshez közreműködik a dokumentáció összeállításában.
 - A végzett munkájáról folyamatosan beszámol, illetve tájékoztatást ad azok állásáról, a felmerülő problémákról.
 - Hatáskörébe utalt beruházások, felújítások, kisebb építkezések, átalakítások lebonyolítása.
 - Energia ellátás biztosítása, a felhasznált energiáról fajtánkénti, mennyiségi és értéknylvántartás vezetése.
 - Bejövő területét érintő számlák szerződésnek való megfelelés ellenőrzése, a számlázott teljesítmények jogosságának vizsgálata.
 - Vezetői döntésekhez szakszerű információ szolgáltatása.
 - Felügyeli az intézetben folyó beruházási, felújítási munkákat, az ezekhez szükséges engedélyeket beszerzi, hatáskörébe tartozó ellenőrzéseket végez.
 - Rendkívüli események, üzemzavar, veszélyek, szabálytalanság, hiányosság jelentése az illetékes igazgatónak és a gazdasági igazgatónak.
- Tevékenységet a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, ügyrend és munkautasítások alapján végzi.

5. Gazdasági-ellátási osztály

Az intézmény folyamatos és tervszerű anyag - és eszközellátásának biztosítása, azok szakszerű tárolása, megőrzése, az Intézeti vagyon naprakész mennyiségi nyilvántartása és folyamatos ellenőrzése, valamint a Kórházi infrastruktúra üzemeltetésének folyamatos biztosítása és ellátása. Intézményi kézbesítési és iratkezelési feladatainak elvégzése. Az osztályhoz tartozó teljesítés igazolásra jogosult személyek megnevezését, és feladatait a hatályos Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

Az osztály feladatai az alábbi tevékenységek köré csoportosíthatók:

- Központi Raktár kezelése, működtetése
- Közbeszerzési eljárások koordinálása
- Készletbeszerzés
- Központi Raktározási feladatok
- Leltárnyilvántartás
- Intézeti szintű szállítási feladatok (személy, teher)
- Kommunális és veszélyes hulladék kezelés
- Kártevő mentesítés
- Liftkezelők irányítása
- Intézményi szintű iratkezelés, irattározás
- Kert és park, út gondozás

Ezek keretében az alábbi feladatokat látja el:

- Éves előirányzat alapján takarékos keretgazdálkodás megvalósítása, folyamatos monitorozása.
- Gazdaságos, költségtakarékos, tervszerű, folyamatos anyagellátás biztosítása és az ehhez kapcsolatos piackutatást elvégzése.
- A beérkező anyagok, eszközök szakszerű és biztonságos tárolása, kezelése.
- Raktári nyilvántartások naprakész vezetése és az ehhez kapcsolódó kimutatások, adatszolgáltatások elkészítése.
- Napi szintű kapcsolattartás a beszállítókkal, a szolgáltatókkal, valamint az intézmény felhasználó szervezeti egységeivel. Beszállítók és szolgáltatók év végi minősítése.
- Közbeszerzési értékhatárt elérő termékeknél az eljárás előkészítése, közreműködés a dokumentáció összeállításában. A közbeszerzési eljárások koordinálása. A közbeszerzési terv és statisztikai összegezés összeállítása, karbantartása.
- Gazdálkodó területhez kapcsolódó kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.
- Gazdálkodó területhez kapcsolódó teljesítésigazolások elvégzése.
- Időszakos zárások határidőre történő megszervezése. Közreműködés az analitikus és főkönyvi könyveléssel való egyeztetés dokumentált megvalósításában.
- A leltározás során felmerülő adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Az alleltári és személyi leltári nyilvántartások folyamatos működtetése, karbantartása.
- Az intézmény elfekvő vagy felesleges eszközeinek és készleteinek felmérése. Gondoskodás azok hasznosításáról.
- Az Ápolási Igazgatóval szoros együttműködésben történő tiszta textíliával való ellátás és a központi takarítás biztosítása.
- Az Intézmény közterületeinek a takarításáról, balesetmentes közlekedés feltételeinek a biztosításáról történő gondoskodás.
- Kommunális és veszélyes hulladék gyűjtésének és elszállításának megszervezése.
- Előírt rágcsáló- és rovarirtás elvégzése.
- Iratkezelés, sokszorosítás és irattározás működtetésének a biztosítása.
- Postai és küldeményforgalom kezelése.
- A működéshez szükséges szállítási feladatok megszervezése, irányítása, az Intézmény személy- és tehergépjármű állomány üzemképességének felügyelete, a szükséges biztosítások időben történő megkötése, az igénybevételt igazoló dokumentumok, menetlevelek folyamatos, szabályszerű vezetésének a felügyelete, a havi elszámolásokat elkészítése.
- Minden olyan további feladatok ellátása, mely a Gazdasági-műszaki ellátás más szervezeti egységéhez nem szervezhető, így az intézmény általános rendje, a

betegellátások kulturált feltételeinek folyamatos nyomonkövetése, területek, állagával, működésével kapcsolatos észrevétel, vagyoni védelmi feladatok elősegítése személyi és tárgyi feltételekben, javakban.

- Általános kórházi rend biztosítása, védelme.
- A BVOP által végzett mosodai szolgáltatás, a külső vállalkozók által végzett biztonsági szolgálat, munka és tűzvédelem, környezetvédelem, valamint a takarítás szolgáltatási tevékenységek folyamatának nyomonkövetése. A mosodai szolgáltatásban a takarításban az Ápolási Igazgatóval történő együttműködés.
- Rendkívüli események, szabálytalanságok, hiányosságok jelentése.

6. Informatikai és finanszírozási osztály:

Az osztályhoz tartozó teljesítés igazolásra jogosult személyek megnevezését, és feladatait a hatályos Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

Informatikai feladata:

- az informatikai szolgáltatások kiépítése,
- az informatikai fejlesztések megvalósítása,
- telekommunikációs szolgáltatások menedzsmenete,
- informatikai háttérszolgáltatás üzemeltetési feladatainak elvégzése, irányítása, a biztonságos és zavartalan üzemeltetés feltételeinek biztosítása,
- a webes felületek működőképességének biztosítása,
- az informatikai hálózat, szerverek felügyelete,
- számítógépek, hálózati eszközök, nyomtatók telepítése, üzemeltetése, hardverek karbantartása, tesztelése, hibák feltárása, javítása,
- az intézetben használt alkalmazói szoftverekkel kapcsolatos üzemeltetési, fejlesztési, nyilvántartási és adatmentési, archiválási és szükség esetén oktatási feladatok ellátása
- IBSZ kidolgozása,
- EESZT és GDPR működtetése, annak szervezése
- kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése
- Telefon hálózat, valamint vele kapcsolatos készülékek berendezések fejlesztése, karbantartások szervezése, telefonközpont irányítása, telefonhívás lista monitoring ellátása
- Mobil flotta működtetése, igénylések problémák, új belépők, változások kezelése, a magántelefon beszélgetésekről, térítési díjakról feladás készítése

Finanszírozási feladata:

- havi NEAK jelentések adatainak előkészítése, ellenőrzése,
- szervezi a NEAK finanszírozás, teljesítmény és teljesítményarányos bevételek elemzését, betegforgalmi és finanszírozási eltérések elemzését, megoldási alternatívák kidolgozását,
- ellenőrzi a NEAK elszámolások szerződés szerinti teljesítését, teljesítmény és orvos jelentések készítését, hibalisták javítását,
- gondoskodik a betegforgalmi, és teljesítményarányos finanszírozási kimutatások, fekvő-járó statisztikai adatszolgáltatások, teljesítményigazolások készítéséről, a NEAK teljesítmények belső feldolgozásáról és belső struktúrához történő igazításáról.

7. Élelmezési osztály

Az osztályhoz tartozó gazdálkodási jogkörök gyakorlását az írásban adott felhatalmazás és az írásban adott kijelölés a hatályos Gazdálkodási Szabályzattal összhangban tartalmazza.

Feladata:

- Az intézményben ellátott fekvőbetegek és alkalmazottak részére étrend szerinti ételkészítés.

- Készételek, hidegkonyhai és cukrászati készítmények tárolása, kiszállítása a fekvőbeteg osztályokra.
- Szennyes edények visszaszállítása, elmosogatása.
- A megállapított keretek és normák szerint gyakorolja az élelmezési anyagokkal összefüggő gazdálkodást.
- Élelmezési anyag raktárat működtet, gondoskodik a raktári készletek gondos kezeléséről, az anyagok féleségenkénti szakszerű, higiénikus tárolásáról
- Figyelemmel kíséri a készített ételek változatosságát, tápanyag összetételét és mértékét.
- Gondoskodik az alkalmazotti és ellátotti norma betartásáról.
- Az ellátotti létszámról nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalásokról, anyagkiszabatokról nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri a konyhai eszközök, gépek állapotát, a szükséges karbantartási, javítási igényeket munkalapon jelenti a műszaki osztálynak
- Biztosítja főzőkonyha és a kiszolgáló helyiségeinek a higiénés rendjét
- Ételminták tárolását az előírások szerin biztosítja
- Hatékony belső kontrollrendszert működtet, ellenőrzési nyomvonalat, kockázatkezelést és felülvizsgálatot, szabálytalanságkezelést végez,
- Rendkívüli eseményeket, szabálytalanságot, üzemzavart, ellátási nehézséget, veszélyes üzemből eredő eseményeket egyéb jelentési kötelezettsége teljesítésével egyidejűleg azonnal jelenti a gazdasági igazgatónak
- Tevékenységük részleteit belső szabályzatok, HACCP kézikönyv minőségirányítási eljárásrendek határozzák meg.

8. Biztonsági Szolgálat:

Feladata:

- Ellátja az intézmény tulajdonvédelmével, őrzésbiztonságával összefüggő teendőket.
- Ellátja a folyamatos portaszolgálatot.
- Biztosítja a munka- és balesetvédelmi tevékenységet.
- Katasztrófa- és polgári védelmi előírások végrehajtása.
- Tűzvédelemmel kapcsolatos teendők ellátása.

IX. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az egészségügyi szolgáltatásban részesülő valamennyi ellátott esetében a vizsgálatokkal és gyógykezelésekkel kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció rögzíti.

Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy a valóságnak megfeleljen és tükrözze az ellátás folyamatát és a nyújtott szolgáltatásokat.

Ennek érdekében biztosítani kell, hogy:

- Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje a kapcsolódó szabályzatokkal konzisztens legyen,
- Az egészségügyi dokumentáció az intézet Minőségirányítási Rendszerének a részét képezze,
- A betegazonosító rendszer működése a tévedés-, és kockázatmentes betegellátás biztonságát fokozza.
- Lehetővé tegye a kezelőorvos számára, hogy a beteg addigi ellátását bármely időpontban megismerhesse.
- Biztosítsa az EESZT működtetését

- Szolgáltassa az adatokat a kutatási, oktatási, statisztikai és egyéb, törvény által megfogalmazott célokra.
- Lehetővé tegye a beteg vagy gyógyító személyzet jogi érdekérvényesítését.

A fentiekkel összefüggésben a GDPR előírásainak a megtartása mellett rögzíteni kell:

- A beteg személyazonosító adatait:
 - teljes név, leánykori név
 - születési dátum
 - TAJ szám, külföldi esetén útlevekszám
 - irányítószám, lakcím
 - beteg neme, foglalkozása
 - értesítendő személy, képviselő neve, címe, telefonszáma
- Kórelőzményt, kórtörténetet.
- Az első vizsgálat eredményét.
- Diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálatok eredményét, a vizsgálatok végzésének időpontját.
- Az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulás alapjául szolgáló betegséget, kísérőbetegségeket és szövődményeket.
- Egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve kockázati tényezők megnevezését.
- Az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét.
- A gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét.
- A beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat.
- Az ápolási dokumentációt, (anamnézis lap, ápolási dekurus lap, távozási jelentés) ápolási betétlapok.
- A bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját.
- A betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését.
- A beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját, minden olyan egyéb adatot és tény, mely a beteg gyógyulására befolyással lehet.
- Az egészségügyi dokumentáció részeként az Iratkezelési Szabályzat által előírt megőrzési ideig meg kell őrizni:
 - az egyes vizsgálatokról készült leleteket
 - a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat
 - az ápolási dokumentációt
 - a képkötő diagnosztikus eljárások felvételeit
 - a beteg testéből kivett szövetmintákat, és a vonatkozó dokumentációkat
- Az ellátási folyamat végén írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni és azt a betegnek át kell adni.

Az adatrögzítés, kezelés során az alábbi szabályzatok érvényre juttatását kell biztosítani.

- Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat.
- Informatikai Biztonsági Szabályzat.
- Iratkezelési Szabályzat.

1. Járóbeteg szakellátás folyamatának dokumentálása

A beteg fogadását, irányítását a rendelőintézeti járóbeteg felvételi iroda/centrumokban dolgozók látják el, ahol nyilvántartásba veszik – számítógépre viszik - a beteg:

- Személyazonosító adatait:
 - név, születési év, lakcím, telefon

- TAJ szám
- beutalás módja
- A Szakrendeléken kitöltik:
 - az ambuláns adatlapot és naplót
 - megnyitják, illetve folyamatosan vezetik a betegkartont, feltüntetve a kórelőzményt, kórtörténetet, az első vizsgálat eredményét
 - tájékoztatást adnak a várható vizsgálatokról és beavatkozásokról, azok kockázatairól, szövődményeikről, kitöltve a beleegyező nyilatkozatokat
 - az elvégzett vizsgálatok, beavatkozások, a kartonon és a kezelőlapon nyernek rögzítést
 - a konzílium szükségessége és eredménye a kartonon rögzítésre kerül
 - a végleges diagnózis, a terápia úgyszintén a kartonon nyer rögzítést
 - a beteg elbocsátása: recept, szakorvosi lelet és kezelőlap átadásával zárul, melyet a beutaló orvosnak is látnia kell.
- Beutalás nélkül érkező beteg esetében:
 - bizonylat készül a várhatóan szükséges vizsgálatokról (Értesítő)
 - a Pénzügyi Osztály az Értesítés alapján számlát állít ki, melyet a beteg a Pénztárban befizet
 - a vizsgálat a befizetési igazolás bemutatása után kezdődhet (részletesen: Egészségügyi Szolgáltatások Térítési Szabályzata szerint).

Az alkalmazásra kerülő formanyomtatványokat az MF 09.01. számú dokumentáció 6.2. pontja részletezi.

2. Fekvőbeteg-szakellátás folyamatának dokumentálása

Az intézmény fekvőbeteg ellátó szervezeteiben nem különült el a beteg érkezését és fogadását ellátó Központi Betegfelvételi Osztály, illetve Ambulancia. Ennek következményeként az ezzel járó feladatokat, tevékenységeket valamennyi fekvőbeteg-ellátó Osztály (szervezet) saját maga látja el az MF 09.02. számú folyamatleírás és az adott szervezet Osztályos Működési Rendjében leírtak alapján, melyből a következők kiemelendők:

- A szolgáltatást igénybevevő beteget mindig orvosnak kell fogadnia, itt kerül rögzítésre az osztályos kórlapon:
 - valamennyi személyazonosító adat
 - kórelőzmény, kórtörténet
 - az első vizsgálat eredménye
 - az ellátás alapjául szolgáló diagnózis
- Tájékoztatásban részesül a beteg:
 - a továbbiakban várható vizsgálatokról, kezelésekről, beavatkozásokról (műtét)
 - azok esetleges szövődményeiről, gyógyszerelés, konzíliumok, beavatkozások, és a beteg mindenkori állapota, írásban rögzítést nyernek a kórlap-betétlapon, lázlapon
- Mindezekhez kapcsolódó ápolási tevékenység az ápolási dokumentációban nyer rögzítést.
- Az elvégzett terápiák folyamatos értékelését, eredményét esetleges módosítását írásos rögzítéssel kell dokumentálni.
- Szakorvosi döntés alapozza meg a beteg hazabocsátását, a zárójelentés összeállítását, melyben részletezni kell az alábbiakat:
 - felvétel oka
 - jelentő leletek
 - diagnózisok
 - alkalmazott eljárások
 - gyógyszerelés és más kezelések
 - a beteg állapota elbocsátáskor
 - ~~elbocsátás utáni gyógyszerelés és instrukciók (vényvel való allítás)~~

– követési célú visszarendelések

A beutaló nélkül érkező, fizető betegek esetében az 1. pont Járóbeteg Ellátás Folyamatának dokumentálásánál rögzítetteket kell érvényre juttatni.

A szabályozások további részletezéseit Szakmai Utasítások, Munkautasítások, valamint az alkalmazandó formanyomtatványokat a már hivatkozott dokumentációk 6.2. pontjai részletezik.

A fentiekben ismertetett egészségügyi dokumentációk vezetésének felügyeletét, ellenőrzését a mindenkori orvosigazgató látja el.

X. Betegazonosító működése

Betegazonosítás: a beteg személyazonosságának megállapítása a betegellátásban résztvevők kötelezettsége, amely a beteg intézeti ellátása során – a felvételétől a távozásig – fennáll.

A beteg személyazonosságát elsődlegesen a felvételkor kell megállapítani a felvételt végző orvosnak és ápolónak a rendelkezésre álló személyi iratok (személyi igazolvány, útlevel, lakcímkártya, TAJ kártya, egyéb irat) alapján.

Abban az esetben, ha semmilyen irat nem áll rendelkezésre, a beteg beutalóval sem rendelkezik, vagy kétség merül fel a beteg személyazonossága felől, ezt a tényt a beteg orvosi dokumentációján még akkor is fel kell tüntetni, ha a beteg kikérdezhető állapotban van.

Abban az esetben, ha a személyi adatokat kizárólag a beteg, vagy a vele érkező személy bemondása alapján lehet rögzíteni, ezt a tényt az orvosi dokumentációban fel kell tüntetni és fel kell hívni a beteg, illetve a hozzátartozója figyelmét arra, hogy a lehető legrövidebb időn belül személyazonosító iratokat is mutasson be.

A fekvőbeteg szakellátást nyújtó osztályokon, részlegesen az alábbiak szerint biztosítani kell a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működését.

A betegazonosító rendszer célja, hogy a fekvőbeteg osztályokon, részlegeken az ellátás során segítse az egészségügyi személyzetet a beteg azonosításában.

A betegazonosító rendszer működtetése során az alábbi általános elveket be kell tartani.

- Célhoz kötöttség, amely azt jelenti, hogy csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a beteg azonosítására alkalmas, valamint az ehhez szükséges mértékben és ideig.
- A személyes adatok védelme, amely azt jelenti, hogy az adatvédelmi és adatkezelési jogszabályokat és helyi szabályokat a betegazonosító rendszer működtetése során is be kell tartani.
- A diszkrimináció mentesség betartását, amely azt jelenti, hogy a betegazonosító rendszer használata nem adhat lehetőséget a betegek indokolatlan megkülönböztetésére, megbélyegzésére.
- A kommunikációra képtelen, vagy a kommunikációban akadályozott beteget minden esetben el kell látni betegazonosító karszalaggal. Ilyen betegek különösen a cselekvőképtelen, az eszméletlen, a beszédképtességében akadályozott betegek. Az ilyen állapotban lévő beteg esetén a beteg felvételekor, illetve bármely időpontban, amikor az ellátása során ilyené válik a beteg, kötelező a csuklószalagot a karján

elhelyezni, még abban az esetben is, ha a beteggel érkező személy, a beteg hozzátartozója illetve maga a beteg ez ellen tiltakozik.

A teljesen cselekvőképes, valamint kommunikációra képes betegnél a felvételkor – az azonosító rendszerről való tájékoztatás után – fel kell ajánlani a betegazonosító csuklószalag használatának lehetőségét. Abban az esetben, ha a cselekvőképes, valamint kommunikációra képes beteg a felvételkor, illetve a fekvőbeteg ellátása során bármikor igényli az azonosító rendszer használatát, ezt részére biztosítani kell és ennek tényét a betegdokumentációban rögzíteni kell és a beteggel alá kell íratni.

A betegellátásban résztvevők a beteg ellátása során kötelesek a csuklószalag meglétét észlelni, és bármely rendellenességet (rongálás, eltűnés, csere) az orvosi dokumentációban rögzíteni, és a csuklószalagot ismételten felhelyezni.

A csuklószalagot a beteg távozásakor az ellátó személyzet köteles a beteg karjáról levenni és azt megsemmisíteni.

A betegazonosító csuklószalag használatáért a betegtől költségtérítés nem kérhető.

A csuklószalagon a beteg TAJ számának utolsó négy számjegyét, a beteg vezeték és keresztnévének kezdő betűjét kell rögzíteni.

A betegazonosító csuklószalag felhelyezéséért a felvételt végző egészségügyi dolgozó a felelős.

A beteg fekvőbeteg ellátása során minden egyes ellátási esemény előtt el kell végezni az azonosítást, oly módon, hogy az azonosítót a kórlapon, a vizsgálatkérő lapon, a leleten, illetve egyéb egészségügyi dokumentáción feltüntetett személyazonosító adatokkal össze kell hasonlítani. Erre az adott betegellátást közvetlenül végző egészségügyi dolgozó köteles.

Kötelező minden esetben a betegek azonosítása diagnosztikai és invazív beavatkozások, műtétek előtt, továbbá más osztályra történő átadás-átvétel és szállítás esetén.

A betegazonosítás ellenőrzésének tényét, az ellenőrzés időpontját a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell és az azt végző személynek alá kell írnia.

A fentiek szerint kell eljárni a csuklóazonosító levételekor, valamint az azonosítás során észlelt eltérés esetén.

XI. A Magyar Köztársaság területén tartózkodó külföldi állampolgárok egészségügyi ellátására, felvételére vonatkozó eljárási rend

A 87/2004. (X.4.) ESZCSM rendelet 4.§ előírásának megfelelően a jelen fejezetben megfogalmazott eljárásrend, a hatályos egészségügyi jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései – a 340/2013. (IX. 25.) Kormányrendelet, mely a 2011/24 EU irányelv hazai implementálása és a külföldön igénybe vett, tervezett egészségügyi ellátások igénybevételi formáit foglalja össze – szerint jár el az intézet. Eljárása során a hatályos jogszabályokon túl figyelembe veszi a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőaktuális tájékoztatóit, Útmutatásait, valamint az intézet Térítési Díj Szabályzatát.

Eljárási rend a külföldiek ellátásra való jogosultsága megállapításához

Az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő külföldieknél az ellátásra való jogosultság megállapításához szükséges formanyomtatványok, igazolások meglétét a betegfelvétel, a kezelőorvos (ügyeletes orvos) köteles ellenőrizni. A formanyomtatványok hiánya esetén szóbeli tájékoztatást a

Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő honlapján (jelenleg: www.neak.gov.hu honlapon megadott elérhetőségen lehet kérni.

A magyar biztosítással, EU biztosítással illetve államközi egyezményes biztosítással nem rendelkező beteg ellátásának költsége az érintett beteget, illetve annak külföldi biztosítóját terheli.

Az ellátás díjának meghatározása az intézet Térítési Díj Szabályzatában foglaltak szerint történik.

Az ellátás előtt – kivéve a sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállását – a kezelőorvosnak tájékoztatnia kell a beteget illetve törvényes képviselőjét, vagy hozzátartozóját az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről.

Tervezhető illetve tervezett beavatkozás igénybevétele esetén az ellátást kizárólag abban az esetben lehet megkezdeni, amennyiben a beteg a térítési díjat a kórház részére előzetesen befizette, vagy a beteg biztosítója írásban vállalta a fizetési kötelezettséget.

A befizetés megtörténtéről, a biztosító nyilatkozatáról az ellátást nyújtó, beavatkozást végző egészségügyi dolgozónak meg kell győződnie.

XII. Szakmai Vezető-testület Működési Rendje

A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve. Tevékenysége során tanácsait, véleményét, javaslatait írásban dokumentáltan rögzíti, saját ügyrendje alapján.

A Szakmai Vezetőtestület alakuló ülését a főigazgató hívja össze és megbízást ad a tevékenység ellátására.

Tagjai:

- Orvosigazgató
- Ápolási igazgató
- Egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezetek vezetői,

:

- Diagnosztikai szervezetek vezetői (1 fő)
- Járóbeteg szakellátás képviselője (1 fő)
- Fekvőbeteg szakellátás vezetői (2 fő)
- Ápolási szakellátás vezetője (1 fő)
- Minőségügyi vezető (1 fő)

A szakmai vezetőtestület (SZVT) a tagjai közül elnököt választ.

Működése:

- Rendszeres üléseit az elnök hívja össze és vezeti le.
- Az ülések időpontjáról 72 órával előbb értesítést küldenek.
- Kötelező összehívni a Szakmai Vezető Testületet:
 - Főigazgató konkrét ügyek véleményeztetését kéri.
 - Félévente legalább egy alkalommal.
 - A tagok 30 %-a (3 fő) kezdeményezésére.
- Ülésein tanácskozási joggal részt vehet:
 - Az intézmény fenntartó képviselője.
 - Az intézmény Főigazgatója.
 - Az intézmény Gazdasági Igazgatója.

Munkaszervezet:

- Feladatorientált szakmai munkacsoport.

Üléseiről jegyzőkönyv készül, melyből egy-egy példány a kötelezően meghívottakat illeti meg. Működését saját Ügyrendjében a fentiekben túlmenően részletezi.

Feladatai:

Írásos előterjesztést állít össze:

- Az intézmény szakmai fejlesztési programjára.
- Az SZMSZ alábbi fejezeteire:
 - Az egészségügyi közszolgáltatást nyújtó szervezetek feladataira, működésének alapvető szabályaira, kapcsolataira.
 - Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjére.
 - A szakmai vezetőtestület működési rendjére.
- A Házirend elkészítésére.
- Az intézet alábbi belső szabályzatai előkészítésében részt vesz: ápolási ellátás rendje, ügyeleti rend, belső minőségügyi rend.
- Beszámoltatja az intézmény alábbi szakmai munkabizottságait, erről írásban tájékoztatja a Főigazgatót.
 - Infekciókontroll Bizottság
 - Intézeti Gyógyszerterápiás Bizottság.
 - Etikai Bizottság (belső működési körében).

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- a kórház szakmai tervéhez,
- a kórház fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott eltételek alóli felmentéshez,
- a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérelmi rendhez.

Hatásköre:

- Véleményt nyilvánít a feladat ellátási és átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során.
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi (igazgató) és szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- Írásba foglalt javaslatokat készít a Főigazgató részére.
- Az intézményfenntartó, illetve a Főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben írásba foglalt véleményt nyilvánít.
- Feladatkörébe utalt kérdésekben betekintési, tájékozási lehetőséggel rendelkezik.

Felelős:

- ~~Feladati időbeni ellátásért.~~

- Az általa kialakított tanácsokért, véleményekért, javaslatokért.
- A saját ügyrendjében foglaltak betartásáért.

Kapcsolattartás:

- Feladatellátása során az intézmény orvosszakmai és funkcionális szervezeteivel.
- A Főigazgatóval.

XIII. Együttműködő egyéb testületek

1. Egészségügyi törvény (156.§), valamint a 23/1998. (XII.27.) EüM rendelet szerint

1.1. Etikai Bizottság

A törvényi előírás alapján látja el tevékenységét, az intézet állandó bizottsága. Létrehozását, működését az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján a 14/1998. (XII.11.) EüM rendelet szabályozza.

Tagjai:

- Az intézet orvos-szakmai vezetője által létrehozott bizottság tagjainak száma 3 fő.
- Az Etikai Bizottság tagjai közül soros elnököt választ.
- A Bizottság tagjainak megbízatása 4 éves időtartamra szól.

Feladatai:

- Az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás.
- A betegjogok érvényesítésében való közreműködés.
- A szerv- és szövetátültetés törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.
- Amit a Főigazgató és az orvosigazgató a Bizottság hatáskörébe utal.

Az Etikai Bizottság működési rend alapján végzi tevékenységét, de évente legalább 4 alkalommal – illetve szükség szerint – ülészik.

1.2. Intézményi Kutatásetikai Bizottság (IKEB)

Szabályozza és ellenőrzi az Intézményben a gyógyszer kipróbálással kapcsolatos tennivalókat. Feladatát a hatályos jogszabálynak megfelelően látja el.

1.3. Az Egynapos ellátás Szakfőorvosi követő csoport (peer review csoport):

A törvényi előírás alapján látja el tevékenységét

Tagjai:

- A Főigazgató által megbízott az érdekelt szakterületek szakorvosából álló helyi testület.
- Létrehozása során a szakmai összeférhetetlenségre tekintettel kell lenni.
- Létszáma 3 fő.

Feladatai:

- a szolgáltatónál előfordult szakmai, technikai, szervezési hibák (nem megfelelőségek) okainak feltárása
- javaslattétel a működtető felé a szükséges intézkedések meghozatalára.

2. Egyéb testületek

2.1. Főorvosi értekezlet

A Főigazgató által működtetett szakmai-gazdasági tevékenység beszámolási és értékelési fóruma.

Tagjai:

- Főigazgató.
- Orvosigazgató
- Infekciókontroll Szolgálat Vezetője
- Osztályvezető Főorvosok

Állandó meghívottak:

- Ápolási igazgató
- Gazdasági igazgató

Meghívás alapján:

- Téma szerint érdekeltek.
- Minőségügyi Vezető
- Belső-ellenőr
- Egy napos ellátás Vezetője
- Intézeti Vezető Fogyógyszerész

Működése:

- Elnöke a Főigazgató.
- Éves munkaterv alapján ülésezik (minimum 4 alkalommal).
- Üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet irattároznak.

Feladatai:

- Megtárgyalja a teljesítménnyel kapcsolatos és a teljesítmény emelésével, valamint a minőségfejlesztéssel kapcsolatos napi feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a szervezetek gazdálkodását, különös tekintettel annak szakmai vonatkozásaira.
- Megtárgyalja az Osztályvezető Főorvosok szakmai beszámolóját, az osztályok működését, gyógyító-megelőző munkáját, az intézmény orvos-etikai helyzetét.
- Javaslatot tesz az intézmény osztályai, részlegei, szolgálatai közötti együttműködés javítására.
- Véleményezi az intézet külső szakmai kapcsolatait, nagyobb fontosságú szakmai együttműködési szerződéseit,
- Figyelemmel kíséri a Minőségirányítási Rendszer működését.
- A Főigazgató az értekezletet évente legalább egy alkalommal összorvosi értekezletté bővíti ki.

2.2. Főnővéri Értekezlet és Főnővéri Tanács

A Főnővéri Értekezlet az Ápolási Igazgató operatív, irányító, végrehajtó, tanácsadó testülete. Ápolás tekintetében az intézmény legmagasabb szakmai tanácsadó szerve

Tagjai:

- Ápolási Igazgató
- Osztályvezető Főnővérek
- Vezető Asszisztensek (diagnosztikák, járóbetegszakellátás, központi szolgálatok vezetői)

Meghívottak:

- Téma szerint érdekeltek.

Működése:

- Elnöke az Ápolási Igazgató
- Szükség szerint de legalább három havonta tartja az üléseit

Dokumentáció:

A főnővéri értekezletről emlékeztető feljegyzés készül melyet az ápolási igazgató saját irattárában meg kell őrizni.

A főnővéri értekezletet az ápolási igazgató hívja össze

Feladatai:

- Napirendre tűzi és megtárgyalja mindazokat a kérdéseket, melyeket a Főigazgató és az Ápolási Igazgató előterjeszt.
- Megtárgyalja az intézet kiemelt ápolási feladatait és a fejlesztési terveket.
- Kialakítja az intézet ápolási filozófiáját.
- Értékeli a fekvőbeteg osztályokon, szakrendelőkben a diagnosztikai és más szervezeti egységekben folyó ápolás-gondozási és más szakmai munkát.
- Javaslatot tesz ápolási eszközök beszerzésére és az ápolási munka hatékonyságának növelésére.
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése.
- Ellenőrzésekkel kapcsolatos tapasztalatok értékelése.
- Ápolási minőségirányítási feladatok megtárgyalása.
- Létszám-gazdálkodással és bér-gazdálkodással kapcsolatos feladatok megtárgyalása.

2.3. Gazdasági-műszaki Értekezlet

Gazdasági Igazgató szakmai tanácsadó testülete. Gazdasági műszaki kérdésekben operatív irányító, végrehajtó, döntés előkészítő, ellenőrző testület.

Tagjai:

- Gazdasági Igazgató és helyettese.
- Gazdasági-műszaki Ellátás Osztályvezetői.
- Igazgatási koordinátor.

Meghívottak:

- Téma szerint érdekeltek.

Működése:

- Elnöke a Gazdasági Igazgató.
- Titkári teendőket az Igazgatási koordinátor látja el. .
- Szükség szerint ülésezik, minimum negyedéves gyakorisággal tartja üléseit.
- Üléseiről – szükség szerint – emlékeztető készül, melyet irattároznak.

Feladatai:

- Információszerzés, és nyújtás beszámolás, Tervek, beszámolók megtárgyalása, döntés előkészítésben közreműködés, véleményalkotás, A gazdasági igazgató tájékoztatást ad, az irányító szerv és a középírányító szerv értekezletein, térségi igazgatói értekezleten elhangzottokról.
- A gazdasági igazgató felhívja a figyelmet a kiemelt programokra, témákra, ismerteti a fenntartó utasításait, melyek írásban is kiadásra kerülnek.
- Az osztályvezetők beszámolnak az operatív működés során megtett intézkedéseikről, problémáikról, személyi, tárgyi feltételeik alakulásáról, pályázatok, közbeszerzések helyzetéről, vis-maior támogatások megvalósítási helyzetéről, felvetik a közösen megtárgyalandó kérdéseket
- Értékelik a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat gazdaságosság, eredményesség, hatékonyság szempontjából.
- Megtárgyalják a Fejlesztési, Stratégiai és Operatív terveket, a pályázati lehetőségeket, vis-maior támogatásokat.
- Elfogadják a Gazdasági műszaki ellátás éves Munkatervét.
- Megtárgyalják az egyes szervezeti egységek Ügy- és Működési Rendjét.
- Megtárgyalják az egyes funkciók és szervezetekkel összefüggő szabályzatok és módosítások tervezetét.
- Megbeszélnek az adósság kezelés, likviditás menedzselése aktuális teendőit, ellátási problémákat
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés során feltárt problémákat megbeszélnek, együttes megoldáskeresés.
- Megtárgyalják a vagyon védelemmel, és vagyon hasznosítással kapcsolatos kérdéseket, a munka-, balesetvédelmi, tűzvédelmi, tárgyi eszközgazdálkodási, bizonylati, leltározási, hasznosítási és más, a gazdasági munkára vonatkozó vagy azt érintő szabályzat, illetve módosítási tervezeteket.
- Megbeszélnek a felügyeleti felülvizsgálat, külső ellenőrzések jelentését, megállapításait, javaslatait és a kapcsolódó intézkedési terveket.
- Az intézményen belül, a társ- és szakmai egységek közötti együttműködésre javaslatot készítenek.
- A belsőellenőrzési jelentéseket megállapításait megvitatják.
- Értékelik az illetékességi területüket érintő belső kontrollrendszer működését, ellenőrzési nyomvonalat, kockázatkezelést, elvégzi ezek felülvizsgálatát, javaslatot tesznek ezek fejlesztésére.
- Személyi változások megvitatása, megoldás keresés.
- A minőségirányítással kapcsolatos tevékenységet megtárgyalják.
- Mindazokat a kérdéseket, amelyeket az értekezlet tagjai előterjesztenek.

2.4. Összdolgozói értekezlet

Az intézmény közalkalmazottainak – a vezetést segítő – munkaértekezlete.

Résztvevői:

- Az intézmény közalkalmazottai

Működése:

- A Főigazgató hívja össze, „ad hoc” jelleggel.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet irattároznak.
- Az olyan kérdésekre, amelyekre a vezető választ adni nem tud, azt 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

2.5. Orvos–szakmai Egységek/Osztályok Értekezletei

Az Osztályvezető Főorvos tanácsadó szerve.

Résztvevői:

- A Szervezet dolgozói.

Meghívottak:

- Orvos- igazgató
- Téma szerint érdekeltek.

Működése:

- Az értekezletet az osztályvezető vezeti.
- Évente minimum négy alkalommal, illetve soronkívül is.
- Az értekezletről emlékeztető készül, melynek 1. példányát a Főigazgató kapja, másolata irattározásra kerül.

Feladatai:

- Értékeli az osztály működési rendjét, etikai helyzetét.
- Elemzi az osztály helyzetét (teljesítmény, finanszírozás, anyag-, gyógyszer-, vegyszergazdálkodás, stb.).
- Megtárgyalja a minőségirányítással kapcsolatos kérdéseket, valamennyi szakterületen.
- Tájékoztatást ad az Osztályvezető a magasabb fórumokon elhangzottakról.
- Tájékoztatást ad a munkafegyelemről.
- Megtárgyalja a dolgozók észrevételeit és javaslatait.

3. Érdekképviseltek

3.1. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvényben meghatározottak szerinti egyeztetési és véleményezési jogának gyakorlásával biztosítja a közalkalmazottak részvételi jogait.

A Közalkalmazotti Tanács és az Intézmény közötti kapcsolatot a Közalkalmazott Szabályzat rendezi.

3.2. EDDSZ helyi szervezete (Szakszervezeti Bizottság)

A Szent Rókus Kórház és Intézményeinél működő szakszervezet képviseli a tagsága és a munkavállalók érdekeit a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XXI. fejezetében foglalt felhatalmazás alapján, az Mt. 272. § (2) - (6) bekezdésben felsorolt jogkörökben."

3.2. Orvosi Kamara Helyi Szervezete

Az intézményi helyi Kamara, a MOK Helyi Szervezete az alapszabályában foglaltak szerint képviseli és intézi az orvosok szakmai, etikai, gazdasági és szociális érdekeit.

Működése saját szabályzata szerint történik.

Szükségszerűen tájékoztatja a Főigazgatót:

- Az etikai helyzet alakulásáról.
- Az erkölcsi követelmények érvényesüléséről.
- Az orvos-egészségügyi hivatás gyakorlásában az etikai követelmények betartásáról.

A Főigazgató köteles az Orvosi Kamara megállapításait megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

Esetleges eltérő véleményét köteles írásban közölni.

3.3. Szakdolgozói Kamara Helyi Szervezete

A Magyar Egészségügyi Szakdolgozó Kamarai tagság kötelező minden egészségügyi szakképesítéssel rendelkező munkavállaló számára. Az ápolási igazgató kötelessége a kötelező tagság vizsgálata a munkalépést megelőzően. Ennek hiányában a munkavállaló nem alkalmazható.

Az intézmény helyi Szakdolgozói Kamara Szervezete az alapszabályában foglaltak szerint képviseli és intézi a szakdolgozók szakmai, etikai, gazdasági és szociális érdekeit.

Működése saját szabályzata szerint történik.

Szükségszerűen tájékoztatja az Ápolási Igazgatót:

- Az etikai helyzet alakulásáról.
- Az erkölcsi követelmények érvényesüléséről.
- A szakdolgozói-egészségügyi hivatás gyakorlásában az etikai követelmények betartásáról.

Az Ápolási igazgató köteles a Szakdolgozói Kamara megállapításait megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

Esetleges eltérő véleményét köteles írásban közölni.

3.4. MÁE (Magyar Ápolási Egyesület)

A Magyar Ápolási Egyesület az alapszabályában foglaltak szerint képviseli, intézi a dolgozók szakmai, etikai, gazdasági és szociális érdekeit. Működését saját szabályzata rögzíti. Az egyesületi tagság önkéntes jellegű.

Az Ápolási Igazgatót tájékoztatja a helyi szervezetekben történő szakmai, érdekképviseleti munkáról.

XIV. Az intézetben vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. Intézetünk esetében:

- közbeszerzési eljárás lefolytatása során,
- feladatai ellátása során költségvetési és egyéb pénzeszközök felett,
- állami vagyonnal való gazdálkodás,
- állami támogatás felhasználása, vagy felhasználással való elszámolás során javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult.

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök az intézetben az alábbiak:

- főigazgató
- orvosigazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- gazdasági igazgató helyettes,
- belső ellenőr,
- intézeti főgyógyszerész, gyógyszerész
- gazdasági-műszaki ellátás valamennyi osztályvezetője, csoportvezetője

- a gazdálkodási jogkörök gyakorlására írásban felhatalmazott kötelezettség vállalók, kijelölt utalványozók, valamint gazdasági-műszaki ellátás működési rendjében meghatározott pénzkézelési jogkörrel rendelkező munkakört betöltő személyek.

XV. A különböző jogviszonyban együtt foglalkoztatott egészségügyi dolgozók együttműködése

1.) Szabadfoglalkozású jogviszonyban foglalkoztatott orvos, diplomás egészségügyi dolgozó, amennyiben osztály szervezetben, illetve vezető főorvos irányításával működő szakrendelésen dolgozik:

Felette a szakmai tevékenységével kapcsolatos utasítási jogkörrel az osztály (szakrendelés) vezetője (távollétében helyettese) rendelkezik. Az utasítási jog a munkavégzés helyére és idejére vonatkozóan csak a Megbízási szerződésben foglaltakkal összhangban történhet.

A szabadfoglalkozású orvos a mellé beosztott egészségügyi dolgozói kör fölött orvos-szakmai utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási jog a szakmai ellátásra vonatkozik, egyéb munkáltatói utasítási jogot nem foglal magában.

2.) Amennyiben a szabadfoglalkozású jogviszonyban foglalkoztatott orvos nem osztály szervezetben dolgozik, szakmai ellenőrzésére, utasítására a Megbízási Szerződésében nevesített szakmai felettese jogosult.

A szabadfoglalkozású orvos a mellé beosztott egészségügyi dolgozói kör fölött orvos-szakmai utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási jog a szakmai ellátásra vonatkozik, egyéb munkáltatói utasítási jogot nem foglal magában.

3.) Szabadfoglalkozású jogviszonyban foglalkoztatott szakképzett dolgozó

Felette szakmai utasítási joggal az osztályvezető főnövére (vezető asszisztense), annak helyettese, valamint a szakmai egységnél bármely jogviszonyban foglalkoztatott orvosa rendelkezik.

A szabadfoglalkozású jogviszonyban foglalkoztatott szakképzett dolgozónak utasítási joga a szakmai kompetenciája alapján, az alárendelt szakképzetlen szakdolgozók felett van.

4.) Egyéni egészségügyi vállalkozó

Az egyéni egészségügyi vállalkozó felett a szerződésében meghatározott szakmai felettese szakmai felügyeletet lát el.

Az egyéni egészségügyi vállalkozónak csak a mellé beosztott egészségügyi dolgozói kör fölött van orvos-szakmai utasítási joga. Az utasítási jog a szakmai ellátásra vonatkozik, egyéb munkáltatói utasítási jogot nem foglal magában.

5.) A közreműködők gyógyintézetben belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

A kórház a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe – erre irányuló szerződés alapján – akkor, ha ezt a tevékenységet a saját rendelkezésére álló humán erőforrással és dologi felszereléssel nem tudja megfelelő színvonalon ellátni.

Közreműködői szerződés csak az Alapító Okirat szerinti járó-és fekvőbeteg szakellátási tevékenységekre, illetve elhatárolható résztevékenységekre köthető.

Közreműködő:

A közreműködő a közreműködést igénybe vevő egészségügyi szolgáltató betegeinek nyújtja a közreműködésre irányuló szerződésben meghatározott szolgáltatásokat. A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.

A Közreműködő a feladatot személyesen, szakképzettségének megfelelően köteles ellátni a hatályos egészségügyi törvény alapján. Köteles betartani a feladata ellátására vonatkozó, hatályos jogszabályokat, szakmai és etikai szabályokat, a Közreműködést igénybevevő belső szakmai szabályzataiban foglaltakat, különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Adatvédelmi Szabályzat előírásait, illetőleg a Közreműködést igénybevevő egészségügyi dokumentáció vezetésére vonatkozó belső szabályzatának előírásait, illetve az Ügyeleti Rendet.

Közreműködő köteles továbbá a Közreműködést igénybevevő célszerű és szakszerű utasításai szerint a feladatait ellátni és a vonatkozó jelentési és adminisztrációs feladatokat elvégezni. Köteles megbízását az intézet érdekeit is figyelembe véve magas színvonalon ellátni. A közreműködés keretében végzett szakmai és dokumentációs tevékenységéért egyaránt felelősséggel tartozik.

A Közreműködő a mellé beosztott egészségügyi dolgozói kör fölött orvos-szakmai utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási jog a szakmai ellátásra vonatkozik, egyéb munkáltatói utasítási jogot nem foglal magában.

A közreműködői szakorvosi tevékenységhez szükséges tárgyi feltételeket a közreműködést igénybevevő térítésmentesen biztosítja Közreműködő részére. A Közreműködő köteles gondosan kezelni a Közreműködést igénybevevő által biztosított műszereket, eszközöket. Az ezekben általa – gondatlanul vagy szándékosan - okozott károkért teljes kártérítési felelősséggel tartozik. Közreműködő a betegellátás színvonalának javítása érdekében a betegellátáshoz a saját eszközeit is igénybe veheti, amennyiben erre a szerződése lehetőséget biztosít.

A Közreműködői szerződéskötés szabályai:

Közreműködői szerződés csak olyan szolgáltatóval köthető, amely rendelkezik az egészségügyi ellátásnak megfelelő tevékenységi körre kiadott működési engedéllyel, e tevékenységre vonatkozó önálló felelősség biztosítással, valamint a tevékenység végzésének helyére vonatkozó ANTSZ engedéllyel. Ezek az okiratok a kötendő szerződés elválaszthatatlan mellékletei.

Közreműködő csak írásban megkötött szerződés alapján alkalmazható. A szerződést oly módon lehet csak megkötni, hogy a közreműködő tevékenysége ne veszélyeztesse az intézet egészségügyi szolgáltatásának egységes színvonalát.

Nem köthető közreműködői szerződés olyan társas vállalkozással, amelynek 60 napon túli köztartozása van, továbbá ha nincs érvényes nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy nem áll felszámolás vagy csődeljárás alatt, illetve nem kezdeményeztek ilyen eljárást ellene.

Nem köthető közreműködői szerződés, ha nem ad nyilatkozatot, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény 3. (1.) bekezdés alapján átlátható szervezetnek minősül.

Nem köthető közreműködői szerződés abban az esetben, amikor annak értéke- figyelemmel a hatályos jogi szabályozásra - eléri a közbeszerzési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárt.

A közreműködő a szerződésben vállalt közreműködői szolgáltatásokra további közreműködőt nem vehet igénybe.

A beteggel (hózzátartozójával) szemben a Közreműködő tartozik kártérítési felelősséggel. A Közreműködő köteles a saját egészségügyi felelősségbiztosítását kiterjeszteni a Közreműködést igénybevevőnél folytatott tevékenységére.

A közreműködő intézeten belüli kapcsolatrendszere

A közreműködő felett csak szakmai felügyelet gyakorolható, a szerződésben rögzített személy vagy beosztás útján. Szakmai utasítási joga az Intézet állományába történő közalkalmazottak tekintetében csak a szerződésben rögzített egészségügyi szolgáltatás nyújtása, végzése érdekében és kizárólag a szerződés alapján részére biztosított egészségügyi szakdolgozók felett van.

Valamennyi intézeti közalkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs – szakterületén és kompetenciáján belül – köteles együttműködni az intézettel közreműködő szolgáltatóval.

Az intézet szakmai igazgatói kötelesek felügyelni a közreműködői szerződés érvényesülését.

6.) Az kórház osztályainak, szervezeti egységeinek együttműködése

Az intézet valamennyi szervezeti egysége egymással köteles szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni. Az osztályok, szervezeti egységek kötelesek működési rendjüket összehangolni.

Az együttműködés kiemelt területei:

- a betegellátás hatékonyságának biztosítása,
- a betegellátás színvonalának emelése,
- a gazdálkodás hatékonyságának fokozása,
- az intézeti tulajdon fokozott védelme,
- az eszközök, berendezése tárgyak kihasználtságának, gazdaságos működésének, hasznosításának biztosítása,
- az intézet bevételeinek növelése,
- a pénzügyi, számviteli, jogi és műszaki szabályok maradéktalan betartása, betartatása,
- az integritás megőrzése.

XVI. VAGYONKEZELÉS RENDJE

A Szent Rókus Kórház és Intézményei az Alapító Okiratában meghatározott feladatai ellátására rendelkezésre bocsátott állami vagyonkezelő.

A vagyonkezelői jogokat a rendelkezésre bocsátott ingatlanok, ingó vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok, követelések tekintetében gyakorolja.

Vagyonkezelői felelősség:

Főigazgató felelős:

Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatos vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

Felelőssége kiterjed a hatályos jogszabályok, vagyonkezelői szerződés, és fenntartó utasításainak megfelelő vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészíttetésére, kiadására, végrehajtás ellenőrzésére.

Gazdasági igazgató felelős:

Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon használatával, hasznosításával, védelmével összefüggő feladatok szabályozásának elkészítéséért, a nyilvántartások kialakításáért, őrzés-védelmének kialakításáért, az e körben keletkező feladatok irányításáért és ellenőrzéséért. Ezen tevékenységek intézményi szabályozása : Szervezeti Működési Szabályzatban, Számviteli Politikában, Számlarendben, Eszközök és források leltározási és leltár készítési Szabályzatában, Eszközök és Források értékelési szabályzatában, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és Selejtesési Szabályzatában történik. A vagyonkezeléssel összefüggő feladatait a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységein keresztül gyakorolja.

Gazdasági-műszaki ellátás szervezete felelős

Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon használatával, hasznosításával, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért, az átlátható, megbízható nyilvántartások vezetéséért, elszámoltatásáért, az adatszolgáltatások, beszámolók elkészítéséért.

XVII. Általános működési szabályok, belső szabályzatok

Az intézmény tevékenységi körét hármasszabályrendszer fogja át, úgymint:

- Jogszabályok, irányító szervei, fenntartói utasítások:
 - gyógyító-megelőző tevékenységre
 - ápolási feladatok ellátására
 - a gazdálkodásra vonatkoznak, melyek betartása kötelező
- A tudomány jelenlegi állásának megfelelő kötelező elvárások, úgymint:
 - szakmai irányelvek
 - szakmai kollégiumi módszertani levelek
 - szakmai standardok és protokollok, melyek betartása az intézményre nézve kötelező
- Szakmai szokások, jogszabályba vagy előírásba nem foglalt szabályozások azonban ezek betartása is kötelező erővel bír.

Mindezen előírások és szokások átfogóan integrálódnak a Minőségirányítási Rendszerben.

A rendszer felépítését, működését és a kapcsolódó dokumentumokat a Minőségbiztosítási Kézikönyv részletezi.

Kiemelt fontosságú dokumentumai kötelezőek az intézményben foglalkoztatottakra, a kezelt betegekre, valamint az intézményben bármely jogcímen tartózkodó más személyekre:

- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házi rend.

Belső szabályzatok:

Alapító Okirat

SZMSZ

– Házi rend

– Katasztrófa terv

Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó Terv

Az Ápolási Ellátás Rendje.

--Ápolási dokumentáció vezetésének szabályzata

–Ápolás Szakmai beszámolósi rend

--Ápolást ellenőrző vizit

--A szennyes és tisztaruha szállítása a Szent Rókus Kórház és Intézményi fekvő és járó beteg ellátó osztályain

–Betegszállítási rendje a Szent Rókus Kórház és Intézményeibe

–Ügyeleti és Készenléti Szolgálat Szabályzata.

–Gyógyszer-kipróbálási (kutatói) Tevékenység Szabályzata.

–Az Intézményben Ápolott Beteg Pénzének és Értékének Kezelése.

–Főnővéri Felügyelet Rendje

–Térítési Díj Szabályzat.

–Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat.

–Informatikai Biztonsági Szabályzat.

–Iratkezelési Szabályzat.

–Belsőellenőrzési Kézikönyv.

–Közalkalmazotti Szabályzat.

–Munkavédelmi Szabályzat.

–Tűzvédelmi Szabályzat.

–Rendkívüli Helyzetek Riasztási Terve.

- Számviteli politika.
- Számlarend
- Egységes Intézményi Számlatükör
- Kontrolling Kézikönyv
- Pénzkezelési Szabályzat.
- Bizonylati Szabályzat.
- Eszközök és források leltározási és leltár készítési Szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata
- Közbeszerzési Szabályzat.
- Beszerzési Szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata.
- Idegentulajdonú Eszközök Intézményi Kezelésének Szabályzata.
- Bélyegző használati Szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefon használat
- Élelmezési Szabályzat.
- HACCP Kézikönyv
- Belső kontrollrendszer Szabályzata (FEUVE, Kockázatkezelés, Szabálytalanság kezelésének eljárás rendje, Etikai Kódex stb.,)
- Veszélyes anyagok kezelési és felhasználási szabályzata
- Környezetvédelmi Szabályzat
- Képzés, továbbképzés Szabályzata
- Szabályzat a közalkalmazotti jogviszonyban állók e jogviszonyra tekintettel harmadik személytől kapott díjazásának szabályairól
- Lakásépítés (Vásárlás) munkáltatói támogatás Szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésének és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Panaszkezelési Szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata
- Gépjárműhasználattal kapcsolatos Szabályok
- SZABÁLYZAT a kilométer-távolság alapján meghatározott munkába járási/hazautazási költségtérítés igénybevételére és elszámolására
- KISROKUS PATIKA Számviteli és pénzügyi szabályzata
- Integrált kockázatkezelési rendszer részletszabályozása
- Korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrend
- Etikai szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- A Szent Rókus Kórház és Intézményeiben tevékenységet folytató, és munkát végző személyek foglalkoztatásának egyes kérdéseiről szóló szabályzat
- Anyaggazdálkodási Szabályzat
- Eszközugdálkodási Szabályzat
- Hatályban lévő vezetői utasítások (Főigazgató, Orvos-, Ápolási-, Gazdasági igazgató)
- Minőségbiztosítási Folyamatleírások.
- Osztályos Működési Rendek/ Ügyrendek.
- Szakmai Eljárési Utasítások.
- Ellenőrzési nyomvonalak

- Munkautasítások.
- Munkaköri leírások.
- Betegazonosítás eljárási utasítás

A fent felsorolt dokumentumok mindenkor aktualizálása a Minőségirányítási Rendszer működésének részét képezi.

A 287/2006. (XII. 23.) kormányrendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól alapján:

- 13. § (1) előírásainak megfelelően az intézményi várólistát vezető személy: Urbán Erika
- 13/A. § (3) előírásának megfelelően betegfogadási listát vezető személy: Nagy Lászlóné

XVIII. Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával lép hatályba.

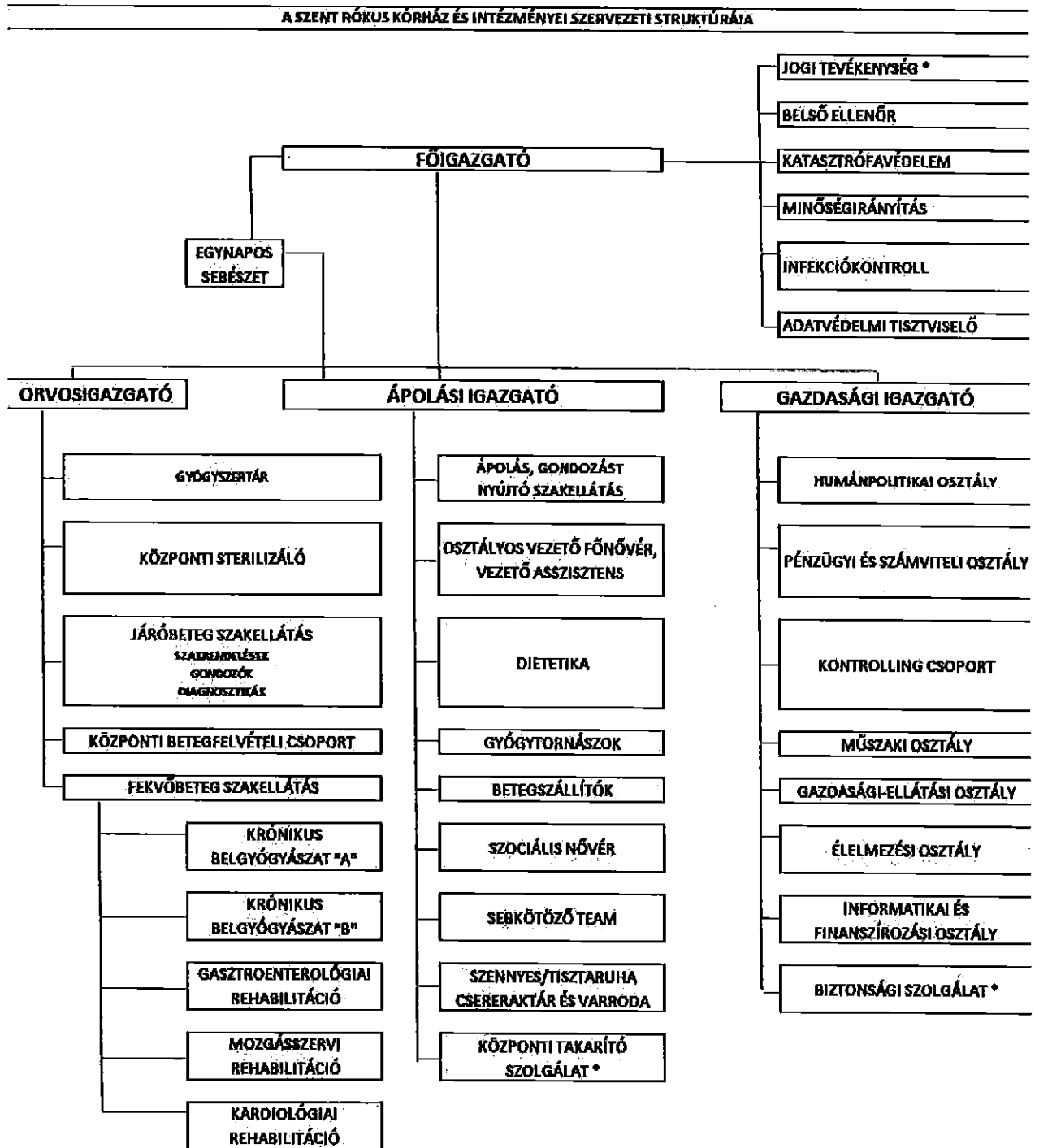
A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat törzspéldányai az Orvosi-könyvtárban, a Minőségügyi Irodán, a Főigazgatói, az Ápolási Igazgatói, valamint a Gazdasági Igazgatói titkárságokon tekinthetők meg.

A Szabályzat hatálybalépését követően valamennyi önálló szervezeti egység köteles ügyrendjét felülvizsgálni és az SZMSZ szerinti szükséges módosításokat átvezetni.

A Szabályzatot valamennyi szervezeti egység vezetője köteles munkatársaival megismertetni.

A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi, 2014. szeptember 29-én életbe lépett SZMSZ hatályát veszti.

1. számú melléklet



A * gal jelöl szervezeti egységek tevékenységét a Jász Szolgáltatás Szervezési Alapján látják el.